



承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註	
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層		
			校長	處主任	組長	承辦人		
校長	一、一般業務	1. 襄助校長綜理校務。	核定	擬辦			秘書為第二層	
		2. 承校長之命核閱一般行政公文。	核定	擬辦				
		3. 校長室之文件收發、文稿撰擬及資料整理保管。	核定	擬辦				
		4. 校長行程登記、協調與差假之安排與報告。	核定	擬辦				
		5. 承校長之命協調綜合業務。	核定	擬辦				
		6. 統籌規劃辦理校務評鑑、內部控制及校務發展等各項計畫。	核定	擬辦				
		7. 校長交辦案件之催辦。	核定	擬辦				
		8. 代理校長出席或主持有關會議。	核定	擬辦				
		9. 校長臨時交辦業務之處理。	核定	擬辦				
	秘書	二、家長會業務	1. 協助訂定、增刪修改家長會組織章程或相關制度辦法。	核定	擬辦			學務處協辦
			2. 辦理年度家長代表會員大會、家長委員會等相關事務。	核定	擬辦			
			3. 辦理家長代表、家長委員、常務委員、家長會長副會長選舉相關事務，及推派各項法定會議代表相關事宜。	核定	擬辦			
			4. 完成家長會之家長代表大會、委員會紀錄、相關選舉過程及名冊等資料彙整並函報國教署。	核定	擬辦			
			5. 年度家長會預算及處室補助經費之統整、編列與經管	核定	擬辦			
			6. 其他與家長會相關事務。	核定	擬辦			

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項	目	校長	處主任	組長	承辦人	
教務處	一、一般處務	1. 教務會議。	核定	擬辦			
		2. 教務計畫。	核定	擬辦			
		3. 教師課程分配。	核定	擬辦			
		4. 招生工作計畫及實施。	核定	擬辦			
		5. 十二年國民基本教育實施計畫	核定	擬辦			
		6. 有關一般教務行政。	核定	審核	擬辦		
		7. 學校行事曆之彙編。	核定	審核	審核	擬辦	
教務處	一、重要章則計畫、辦法	1. 教務處行事曆。	核定	審核	審核	擬辦	會同學務處
		2. 各科教學研究會。	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 擬定有關教學辦法章則。	核定	審核	擬辦		
		4. 學生考試相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		5. 考試命題通知。	核定	審核	審核	擬辦	
		6. 學生作業成果展示。	核定	審核	審核	擬辦	
		7. 課業輔導相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		8. 教學計畫表之統整。	核定	審核	審核	擬辦	
		9. 查對教學日誌。	核定	核定	審核	擬辦	
		10. 語文等屬教學性質之校內外比賽。	核定	審核	審核	擬辦	
		11. 教學成效抽測業務。	核定	審核	審核	擬辦	會同有關處室辦理
		12. 假期作業及寒暑假之課業輔導。	核定	審核	審核	擬辦	
		13. 各科教科書之選定。	核定	審核	審核	擬辦	
		14. 召開課程發展委員會。	核定	審核	擬辦		
		15. 選修課程安排（多元選修、校訂必修、彈性學習、充實補強課程）。	核定	審核	擬辦		
		16. 公開觀課之規劃與實施。	核定	審核	審核	擬辦	
學組	二、其他事項	1. 課表之編排。		核定	擬辦		應先會同人事室 會有關單位
		2. 缺(補)課調課之處理。		核定	擬辦		
		3. 辦理教師兼(代)課名冊及造報任課時數表等事宜	核定	審核	擬辦		
		4. 兼(代)課教師之遴聘。	核定	審核	擬辦		
		5. 教師兼(代)課法令規章之轉知。		核定	擬辦		

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校 長	處 室 任 主	組 長	承 辦 人	
	二、其他事項	6. 巡堂及考核教學情形。 7. 教師兼代課時數之核計及通知。 8. 協調學科召集人辦理各科教學相關事宜。 9. 其他有關教學事項。	核定 核定  核定	審核 審核 核定 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		會有關單位
教 務	一、重要章則計畫、辦法	1. 學生學習評量辦法。 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。	核定 核定 核定 核定	審核 審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		
處 註 冊 組	二、學籍報表及證明	1. 呈報新生名冊。 2. 呈報學籍報表。 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. 畢業證書核發及遺失申請。 7. 增調科班調查表。 8. 班級及學生概況表。 9. 僑生各項報表。 10. 軍公教遺族、傷殘榮軍子女就學費用優待之審核及申請。 11. 原住民助學金審核及申請。 12. 中文成績證明核發。 13. 英文畢業證書及成績證明書核發。 14. 學生證核發。 15. 畢業證書影印本蓋章。	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	審核 審核 審核 核定 審核 審核 核定 核定 核定 審核 審核 審核 核定 核定	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項	目	校 長	處 室 主 任	組 長	承 辦 人	
教 務 處 註 冊 組	二、 學籍報表及證明	16. 審查入學證件辦理新生報到及編定學號。	核定	審核	審核	擬辦	
		17. 辦理學生升學及招生有關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
18. 辦理編班註冊。		核定	審核	審核	擬辦		
19. 辦理轉組編班。		核定	審核	審核	擬辦		
教 務 處 註 冊 組	三、 其他事項	1. 應屆畢業生報考大學各項成績之統計。		核定	審核	擬辦	依據本校學生學習歷程檔案作業補充規定由各相關處室人員依權責辦理
		2. 校內各類獎學金之申請核發。	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 校外獎學金之核辦。	核定	審核	審核	擬辦	
		4. 其他有關註冊事項。			核定	擬辦	
		5. 學生學習歷程檔案相關事宜		核定	審核	擬辦	
教 務 處 設 備 組	一、 重要章則計畫、辦法	1. 教學設備與實驗儀器保管及借用辦法。	核定	審核	擬辦		
		2. 專科教室及特別教室使用管理辦法。	核定	審核	擬辦		
教 務 處 設 備 組	二、 其他事項	3. 實驗室暨實作場所安全教育、使用管理及廢氣、液處理辦法。	核定	審核	擬辦		
		4. 訂定加強科學教育實施方案。	核定	審核	擬辦		
		1. 教學設備、科學儀器之添購及添購及請修。	核定	審核	審核		擬辦
		2. 教學設備、實驗儀器損害賠償。	核定	審核	審核		擬辦
		3. 教學設備及實驗器材之研究改進。	核定	審核	擬辦		
		4. 校內外科學展覽辦法之訂定及實施。	核定	審核	擬辦		
5. 數理及資訊學科能力競賽之規劃執行。	核定	審核	擬辦				
6. 負責編定本處年度預算。	核定	審核	擬辦				

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校 長	處 室 主 任	組 長	承 辦 人	
教 務 處 設 備 組		7. 各項科學教育活動之舉辦。	核定	審核	擬辦		
		8. 各學科專科教室設定辦法之擬定及實施。	核定	審核	擬辦		
		9. 各科實驗儀器校內借出與收回。			核定	擬辦	
	二、其他事項	10. 實驗室暨實作場所使用規範與安全教育宣導。	核定	審核	審核	擬辦	
		11. 協助數理資優班專題研究相關事宜。	核定	審核	擬辦		
		12. 辦理數理資優班專題講座、研習、交流及家長聯誼會等事宜。	核定	審核	擬辦		
		13. 其他有關設備及科學教育相關事宜。	核定	審核	擬辦		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處主任	組長	承辦人	
教務處特	一、美術班	1. 訂定美術班招生計畫、辦法。	核定	審核	擬辦		
		2. 訂定美術班術科考試招生計畫。	核定	審核	擬辦		
		3. 訂定各項美術研習活動計畫。	核定	審核	擬辦		
		4. 擬定校內各項美術比賽辦法。	核定	審核	擬辦		
		5. 擬定美術班作品展覽實施計畫。	核定	審核	擬辦		
		6. 擬定美術圖書室使用與管理辦法。	核定	審核	擬辦		
		7. 訂定美術教學設備、器材之使用與管理辦法。	核定	審核	擬辦		
		8. 辦理美術班教學經驗交流與研習等活動。	核定	審核	審核	擬辦	
		9. 典藏作品之管理、維護與展示。	核定	審核	審核	擬辦	
		10. 美術班畢業校友之聯絡。	核定	審核	審核	擬辦	
		11. 協助畢業班同學之升學輔導。	核定	審核	擬辦		
		12. 擬定美術班專用教室使用與管理辦法。	核定	審核	審核	擬辦	
		13. 辦理學生資料登錄事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		14. 其他美術班相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
教組	二、數理、語文資優班	1. 辦理數理、語文資優班鑑定及行政相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 辦理資優班教學經驗交流座談會。	核定	審核	審核	擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處主任	組長	承辦人	
教務處特教組	三、身心障礙學生	1. 召開特殊教育推行委員會。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 辦理學生資料轉銜與登錄、新鑑定與跨教育鑑定事宜。		核定	審核	擬辦	
		3. 擬定輔導身心障礙學生實施計畫。	核定	審核	擬辦		
		4. 協助身心障礙學生安置事宜。		核定	審核	擬辦	
		5. 協助身心障礙學生升學輔導事宜。		核定	審核	擬辦	
		6. 辦理身心障礙學生交通補助費、獎助學金事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
教務處實驗研究組	實驗研究組業務事項	1. 協調統整高中職社區化及均質化建構適性學社區工作。	核定	審核	擬辦		會同各科教學研究會辦理  會同各科發展研究會暨圖書館資訊組辦理  會同各科教學研究會辦理
		2. 課程規劃、教材、教法及評量之研究改進。	核定	審核	擬辦		
		3. 協調各科辦理教師進修及教學研究。	核定	審核	擬辦		
		4. 教師教學心得及專題研究彙編。	核定	審核	擬辦		
		5. 實習教師之簽約、實習。	核定	審核	審核	擬辦	
		6. 重修及補救教學之實施。	核定	審核	擬辦		
		7. 資訊融入各科教學。	核定	審核	擬辦		
		8. 學生專題研究及優良作品成果彙編。	核定	審核	擬辦		
		9. 大學多元入學課業輔導及試題之研究分析。	核定	審核	擬辦		
		10. 辦理語文資優班專題講座、研習、交流及家長聯誼會等事宜。	核定	審核	擬辦		



承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處主任	組長	承辦人	
	一、重要章則、計畫、辦法	1. 學務會議及導師會議規則。	核定	審核	擬辦		會同有關處室辦理
		2. 學期工作實施要點。	核定	審核	擬辦		
		3. 學務處行事曆。	核定	審核	擬辦		
		4. 訓育計畫及實施演講等活動辦法。	核定	審核	擬辦		
		5. 導師工作綱要及導師責任制實施辦法。	核定	審核	擬辦		
		6. 品德教育計畫及實施辦法。	核定	審核	擬辦		
		7. 民主法治教育計畫及實施辦法。	核定	審核	擬辦		
		8. 人權教育計畫及實施辦法。	核定	審核	擬辦		
		9. 學生友愛互助金之籌劃與工作之實施。	核定	審核	擬辦		
		10. 學生班會組織規劃、班級幹部之組織管理及推行。	核定	審核	擬辦		
		11. 學生班級聯合會之組織與輔導。	核定	審核	擬辦		
		12. 週記抽查及班會意見之反映。	核定	審核	擬辦		
		13. 新生始業輔導計畫及實施。	核定	審核	擬辦		
		14. 學生畢聯會之籌組與辦理。	核定	核定	擬辦		
		15. 畢業紀念冊編印辦法及製作。	核定	審核	審核	擬辦	
		16. 畢業典禮計畫及實施辦法。	核定	審核	擬辦		
		17. 校慶活動計畫及實施。	核定	審核	審核	擬辦	
		18. 優秀青年選舉辦法。 學生生活公約。	核定	審核	審核	擬辦	

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校 長	處 室 主 任	組 長	承 辦 人	
學生事務處訓育組	二、各種表報及證明	沂風通報		核定	審核	擬辦	
學生事務處訓育組	三、其他事項	1. 成立及召開班級學生家長會並協辦家長會相關事宜。 2. 社會教育活動推廣。 3. 學生參觀旅遊輔導。 4. 校外慶典派遣師生。 5. 學生手冊修訂及彙整。 6. 辦理就學貸款事宜。 7. 其他有關訓育事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
學生事務處	一、重要章則、計畫、辦法	1. 學生社團管理輔導實施辦法。 2. 志工服務實施辦法。 3. 學生申請旅遊須知。 4. 校外人士協助教學或活動要點	核定	審核	審核	擬辦	
		1. 社團活動日誌及相關申請表。 2. 校隊型社團選手培訓彈性學習時間紀錄證明。 3. 學生工讀生證明。 4. 服務學習時數統計表。 5. 工讀補助金成果報告。	核定	核定	審核	擬辦	
學生事務處	二、各種表報及證明		核定	核定	審核	擬辦	
學生事務處	二、各種表報及證明		核定	核定	審核	擬辦	
學生事務處	二、各種表報及證明		核定	核定	審核	擬辦	
學生事務處	二、各種表報及證明		核定	核定	審核	擬辦	
學生事務處	二、各種表報及證明		核定	核定	審核	擬辦	
學生事務處	二、各種表報及證明		核定	核定	審核	擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處主任	組長	承辦人	
三、其他事項	1.社團之成立申請與評鑑。	核定	審核	審核	擬辦		
	2.社團招生博覽會。	核定	審核	擬辦	擬辦		
	3.社團活動、表演及比賽相關事宜。		核定	審核	擬辦		
	4.寒暑假班遊及社遊申辦事宜。	核定	審核	審核	擬辦		
	5.高二合唱比賽相關事宜	核定	審核	審核	擬辦		
	6.全國音樂比賽報名參賽相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦		
	7.國際教育旅行相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦		
	8.竹中竹女聯合文藝獎。	核定	審核	審核	擬辦		
	9.工讀生招生相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦		
	10.校刊出刊相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦		
一、重要章則、計畫、辦法	1.教師管教與學生輔導辦法	核定	審核	擬辦	大功大過以上呈由校長核定。一日以內由第四層核定。二日以內由第三層核定。六日以內由主任教官、學務主任核定。七日以上送請校長核定。		
	2.學生獎懲及改過遷善辦法。	核定	審核	擬辦			
	3.核准學生請假事宜。		核定	審核		擬辦	
	4.學生法庭設置實施辦法。	核定	審核	擬辦			
	5.校外聯合巡查業務。	核定	審核	審核		擬辦	
	6.住校生生活輔導辦法。	核定	審核	擬辦			
	7.夜讀及自習學生管理辦法。	核定	審核	擬辦			
	8.安全教育及防護訓練各項演習之籌劃與執行。	核定	審核	審核		擬辦	
	9.學生生活輔導實施辦法。	核定	審核	擬辦			
	10.僑生輔導辦法。	核定	審核	擬辦			
	11.學生幹部訓練辦法。	核定	審核	擬辦			
	12.偶發事件之防制、處理及反映。	核定	審核	審核		擬辦	
	13.榮譽競賽實施辦法。	核定	審核	擬辦			

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長	承辦人	
學生事務處生活輔導組	二、各種表報及證明	1.學期學生獎懲人數表。 2.學生德行評量證明。 3.學生出席統計表。	核定 核定	審核 審核	審核 審核 核定	擬辦 擬辦 擬辦	
學生事務處生活輔導組	三、其他事項	1.學生家庭訪問、個別談話。 2.義務勞動。 3.(住)寄宿生之輔導及管理編組。 4.負責指導學生防護團訓練演習活動等事宜。 5.巡查校區環境、維護學生安全。 6.辦理學生遺失物件之收領。 7.輔導住校生食宿安全。 8.交通安全計畫實施及路隊編組等事宜。 9.辦理學生月票事項。 10.其他有關學生生活輔導事項。	核定 核定 核定	審核 審核 核定 審核 核定 核定 核定	審核 審核 核定 核定 核定 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
	一、重要章則、計畫辦法	1.體育規章比賽活動計畫及實施。 2.選編體育課程及課間操教材。	核定	審核 核定	擬辦 擬辦		會同教務處辦理

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項	目	校 長	處 室 主 任	組 長	承 辦 人	
學生事務處體育運動組	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.記錄及統計學生各種運動成績。	核定	審核	擬辦 核定 核定	擬辦 擬辦	會同教務處辦理
學生事務處體育運動組	三、其他事項	1.校內外各類比賽及舉辦全校運動會。 2.召開體育委員會議。 3.訂定課外運動辦法。 4.編製體育成績評量量表。 5.體育評鑑實施計畫。 6.各項校代表隊組織、訓練、體育幹部組織管理。 7.體育課程教材計畫。 8.保管體育器材。 9.體育教學活動記錄、體育教學進度管制、運動競賽成績證明。 10.教職員校內校外各項體育活動之擬議。 11.其他有關學生體育運動事項。	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	審核 審核 審核 審核 審核 審核 核定 核定 核定	審核 審核 擬辦 審核 審核 審核 擬辦 審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	會同教務處辦理 會同教務處辦理

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處主任	組長	承辦人	
學生事務處衛生保健組	一、重要章則、計畫、辦法	1.擬訂衛生保健章則及計畫。	核定	審核	擬辦		
		2.視力保健、環保教育辦法及宣導。	核定	審核	擬辦		
3.實施傳染病預防接種、心肺復甦研習。		核定	審核	審核	擬辦		
4.清潔用具、醫療器材之請購。		核定	審核	審核	擬辦		
5.舉辦學生健康檢查。			審核	擬辦	擬辦		
6.指導學生健康要領並矯治其缺點。				核定	擬辦		
7.愛滋、藥物濫用菸害防制等教育及輔導。			審核	擬辦			
各種表報及證明		1.學生醫療保健名冊。		核定	審核	擬辦	
		2.學生團體平安保險表冊。			核定	擬辦	
學生事務處衛生保健組	三、其他事項	1.管理學校環境衛生事宜。		核定	審核	擬辦	
		2.巡查校區環境並指導學生清潔及維護環境衛生。		核定	審核	擬辦	
		3.督導學校餐廳、廚房、員工社之餐飲衛生業務。		核定	審核	擬辦	
		4.學生意外傷害、急病等緊急處理。		核定	審核	擬辦	
		5.其他有關學生保健事項。		核定	審核	擬辦	

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校 長	處 室 主 任	組 長	承 辦 人	
學  務  創  新  人  力	一、安全校園危機管理（生輔組）	1.校園安全生活之促進與維護，如：交通安全、學生藥物濫用與校園霸凌防制、安全教育及防護訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.危機管理與校園安全通報等事宜，如：擔任校園安全工作之值勤，校內外（包括教職員工生）緊急事件處理、通報等相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		3.執行學生校外生活輔導、賃居生輔導訪視、校外聯合巡查、校外駐站輔導、暑期青春專案聯合巡查、夜間春風專案巡查等相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		4.學生服務等相關事宜，如：學產基金業務等相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		5.其他：協助學生宿舍管理及其他促進安全校園生活等相關事宜。		核定	審核	擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處主任	組長	承辦人	
學務	二、學生自治及自我管理(生輔組)	1.實施正向管教與學生行為自主管理教育，強化學生對菸害、毒品、霸凌以及網路使用行為的健康自主管理等相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.促進性別平等與尊重多元等相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		3.促進師生和諧等相關事宜。		核定	審核	擬辦	
		4.其他促進學生發展與自我實現等工作等相關事宜。		核定	審核	擬辦	
創新人力	三、公民教育之學習及實踐(訓育組、活動組)	1.推動校園民主：強化學生自治會功能等公民教育之實踐與學習相關事宜，加強人權與法治教育等相關事宜。		核定	審核	擬辦	
		2.加強社團之輔導：強化學生人際溝通、組織領導及衝突管理知能等相關事宜。		核定	審核	擬辦	
		3.推動服務學習、社會關懷、多元文化及國際交流活動等相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		4.其他促進學生公民教育實踐與學習相關事宜。		核定	審核	擬辦	

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校 長	處 室 主 任	組 長	承 辦 人	
學 務 創 新 人 力	四、 創 新、 專 業 化 及 偏 差 行 為 預 防、 輔 導 ( 訓 育 組、 生 輔 組)	1.結合學校辦學理念，發展各校學務工作之創新與特色，健全學務工作組織與制度等相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.建立專業化之學務工作與學習型組織。	核定	審核	審核	擬辦	
		3.建構e化的學務工作與環境，以強化服務效能等相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		4.建立自我檢討機制，持續提昇學務工作品質。	核定	審核	審核	擬辦	
		5.協助辦理兒少偏差行為預防及輔導等業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		6.其他學務創新與專業化提昇相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處主任	組長	承辦人	
總務處	一般處務(章則法則)	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. 彙整與編製校長移交清冊。	核定 核定 核定	審核 審核 核定 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		會有關單位辦理
總務處	一、會議召開	校務會議、行政會議、主管會議： 1. 發送會議開會通知。 2. 彙整報告與提案，編製會議資料。 3. 會議紀錄。	核定 核定	審核 核定 審核	審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦	
文書組	二、公文處理	1. 公文之收文、建檔、登錄。 2. 公文之分文處理。 3. 核判公文之發文(校對、繕印、封發或電子交換)。 4. 機密公文之處理。 5. 逾期公文之查核與稽催。 6. 編製公文統計月報表。	核定 核定	審核 核定 審核	核定 核定 核定	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
文書組	三、郵件處理	1. 郵件之收件與登錄。 2. 郵件之傳遞或取件通知。 3. 用郵清單之登記。 4. 郵遞文件寄送處理。			核定 核定 核定 核定	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
文書組	四、計畫管制	1. 會議重要決議或校長交辦事項之管列追蹤。 2. 列管作業計畫之執行進度追蹤與陳報。 3. 總務處工作成果報告彙編。	核定 核定	審核 審核 核定	審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項	目	校長	處主任	組長	承辦人	
總務處	五、檔案管理	1. 文書檔案依分類及保存年限區分表歸檔。			核定	擬辦	
		2. 電子檔案之備份保存。			核定	擬辦	
		3. 本校檔案分類及保存年限區分表編製與修訂。	核定	審核	審核	擬辦	
文書組	六、印信典守	4. 逾期擬檔案銷毀之清冊編製與銷毀作業。	核定	審核	審核	擬辦	
		5. 校內借調檔案之處理。		核定	審核	擬辦	
		6. 校外檔案應用之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
文書組	七、校史業務	1. 印信保管。	核定	審核	核定	擬辦	
		2. 判行文件之用印。	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 印信申請製(換)發啟用拓模及撤銷等。	核定	審核	審核	擬辦	
文書組	八、其他事項	1. 校史資料蒐集與整理。	核定	審核	審核	擬辦	會有關單位辦理
		2. 校史室管理。	核定	審核	審核	擬辦	
		1. 其他有關文書事項。		核定	審核	擬辦	
總務處	一、採購業務	2. 畢業典禮、校慶等慶典之收禮登記。	核定	審核	核定	擬辦	
		3. 畢業典禮、校慶等慶典之感謝函發送。	核定	審核	審核	擬辦	
		1. 公告金額十分之一以上勞務、財務、工程採購。	核定	審核	擬辦		
庶務組	二、校舍營建	2. 金額未達公告金額十分之一之採購。	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 辦理其他各項採購業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		1. 規劃校舍營建及分配事項。	核定	審核	擬辦		
		2. 辦理校舍發包及訂約事項。	核定	審核	擬辦		
		3. 監督校舍營建事項。	核定	審核	擬辦		
		4. 校舍驗收。	核定	審核	擬辦		會同有關單位辦理

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項	目	校長	處主任	組長	承辦人	
總	三、校舍管理	1. 校舍之分配、保養與修繕。	核定	審核	擬辦		
		2. 校舍安全之檢查。 3. 校舍水電檢修。 4. 廣播系統之管理。	核定	審核 核定 核定	審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦	
務	四、財產管理	1. 財產報廢、變賣等事項。 2. 財產分類編號及列冊。 3. 財產報表之編報。	核定	審核	審核 核定	擬辦 擬辦 核定	
		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。	核定	審核 審核 核定 核定 審核	審核 審核 審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
處	五、物品管制	1. 消耗性與非消耗性物品之釐定。 2. 物品登記、編號之核定與保養。		核定 核定	審核 審核	擬辦 擬辦	
		3. 物品報廢。 4. 填報消耗品與非消耗品增減月報表。 5. 代辦學生書籍採購。 6. 協助辦理退休人員照顧。	核定	審核 核定 審核	審核 審核 核定	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
庶	六、安全管理	1. 預防災害各項防護措施。 2. 學校消防器材設備與保管。 3. 門禁訂定及執行。 4. 災害發生時之搶救。	核定 核定	審核 審核	審核 審核	擬辦 擬辦	
		5. 災害善後處理之擬訂。 6. 集會會場之佈置與設備。 7. 環境、校舍、器材、設施及機密維護。 8. 推動職業安全衛生。	核定	審核 審核 審核 審核	審核 審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
組							

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處主任	組長	承辦人	
總務	七、工友管理	1. 工友管理辦法之訂定與修正。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 工友之僱免及待遇之核定。	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 工友名額之分配。	核定	審核	擬辦		
		4. 工友工作分配。			核定	擬辦	
		5. 工友管理訓練與工作考核。	核定	審核	審核	擬辦	
		6. 出勤管理。	核定	審核	審核	擬辦	
		7. 工友勞健保業務。		核定	審核	擬辦	
		8. 編排工友值勤表。			核定	擬辦	
		9. 填發各項證明書。	核定	審核	審核	擬辦	
處	八、環境衛生管理	1. 環境清掃、管理、維護及美化。		核定	審核	擬辦	
		2. 環境衛生管理、檢查。		核定	審核	擬辦	
		3. 花草、樹木之修剪、更新管理。			核定	擬辦	
		4. 垃圾、廁所清潔管理。			核定	擬辦	
		5. 車輛管理。		核定	審核	擬辦	
		6. 辦理消除髒亂及定期檢查。	核定	審核	審核	擬辦	
庶務	九、其他事項	1. 職務宿舍管理。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 工友動態通知(到離職、起薪、改支不休假加班費等)。	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 勞工保險案件之辦理。		核定	審核	擬辦	
組							

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處主任	組長	承辦人	
總務處	出納管理	1. 有價證券、公庫銀行票據、定期存款回單及其他保管品之收付保管作業。	核定	審核	審核	擬辦	人事室及庶務組造冊
		2. 現金收入及依法令規定收納款項送存公庫，開立收據。	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 依據支出傳票，簽發支票，辦理支付作業。	核定	審核	審核	擬辦	
		4. 登記出納帳簿及填製各項出納憑證與報表。	核定	審核	審核	擬辦	
		5. 逐月核對銀行存款與帳面結存編製銀行存款差額解釋表。	核定	審核	審核	擬辦	
		6. 編製員工薪津清冊，發放教師兼代課鐘點費、員工加班費、差旅費及各項費用。	核定	審核	審核	擬辦	
		7. 發放各項學生獎助學金及公費生公費。	核定	審核	審核	擬辦	
		8. 退休人員退休金及三節(春節、端午、中秋)慰問(濟助)金之發放。	核定	審核	審核	擬辦	
		9. 各項稅款、保險費及依法代扣款項之扣繳及有關清單、憑單報繳書之編製。	核定	審核	審核	擬辦	
		10. 收繳退休人員保險費。	核定	審核	審核	擬辦	
		11. 學雜費、代收代付、代辦費收費。	核定	審核	審核	擬辦	
		12. 教職員保險費扣繳證明之核發。		核定	審核	擬辦	
		13. 出納事務之盤點。		核定	審核	擬辦	
		14. 各類所得扣繳暨免扣繳憑單申報、扣繳憑單發放。				逕行辦理	
組			15. 其他有關出納事項。		核定	審核	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項	目	校長	處主任	組長	承辦人	
圖書	一、一般館務	1. 圖書館年度工作計畫與執行。	核定	擬辦			
		2. 辦理圖書館委員事宜。	核定	擬辦			
圖書	二、章則計畫、辦法	3. 圖書館館藏發展及館員進修事項。	核定	擬辦			
		4. 有關館務營運作業。	核定	擬辦			
圖書	一、重要章則與辦法	5. 有關館際合作事項。	核定	擬辦			
		1. 圖書館委員會組織章程。	核定	擬辦			
讀者服務	二、讀者服務	2. 館藏發展政策。	核定	擬辦			
		3. 圖書館營運計畫。	核定	擬辦			
讀者服務	二、讀者服務	4. 學校資訊及網路發展計畫。	核定	審核	擬辦		
		1. 圖書館閱覽規則。	核定	審核	擬辦		
讀者服務	二、讀者服務	2. 圖書館借書規則。	核定	審核	擬辦		
		3. 圖書館圖書遺失賠償辦法。	核定	審核	擬辦		
讀者服務	二、讀者服務	4. 圖書館推廣辦法。	核定	審核	擬辦		
		1. 辦理館藏資料之登記、分類、編目並建檔。		核定	審核	擬辦	
讀者服務	二、讀者服務	2. 辦理館藏資料之歸架、收藏並負保管之責。		核定	審核	擬辦	
		3. 辦理館藏資料之修補與裝訂。		核定	審核	擬辦	
讀者服務	二、讀者服務	4. 辦理館藏資料之註銷及汰舊換新事宜。		核定	審核	擬辦	
		5. 有關圖書、期刊等館藏資料之選購與徵集。	核定	審核	擬辦		
讀者服務	二、讀者服務	6. 協助師生利用參考工具書，檢索所需資料。		核定	審核	擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處主任	組長	承辦人	
圖書館	三、閱覽服務	1. 辦理本校與各機關團體之圖書或刊物之交換。		核定	審核	擬辦	
		2. 各閱覽室之管理及陳列佈置。		核定	審核	擬辦	
3. 辦理閱覽登記及圖書流通事宜。			核定	審核	擬辦		
4. 辦理參考諮詢服務事宜。		核定	審核	審核			
讀者服務組	四、推廣服務	1. 推廣圖書館的利用教育。	核定	審核	擬辦		
		2. 推展各項讀書會活動。	核定	審核	擬辦		
		3. 辦理閱讀心得暨小論文比賽指導。	核定	審核	擬辦		
		4. 設置圖書館專欄，介紹優良讀物及地方民俗、文藝等活動資訊。		核定	審核	擬辦	
		5. 宣導館藏或作新書介紹與書評。	核定	審核	審核	擬辦	
		6. 舉辦專題演講或讀者座談會。	核定	審核	擬辦		
		7. 配合節日舉辦圖書展覽。	核定	審核	擬辦		
		8. 指導圖書股長推展各項研習活動。	核定	審核	擬辦		
		9. 有關學習輔助活動之推展。	核定	審核	擬辦		
圖書館資訊媒體組	一、重要章則計畫、辦法	1. 資訊安全組織程序書。	核定	審核	擬辦		1. 資訊小組設置辦法。 2. 數位資料建置管理使用辦法。 3. 圖書館視聽室使用管理辦法。 4. 圖書館影印規則。
		2. 資通安全事件通報及應變管理程序。	核定	審核	擬辦		
		3. 校園網路使用規範。	核定	審核	擬辦		
		4. 資訊安全政策。	核定	審核	擬辦		
		5. 資通安全維護計畫。	核定	審核	擬辦		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處主任	組長	承辦人	
圖書資訊媒體組		1. 學校網路系統及設備之規劃、架設、管理與維護。 2. 學校伺服器主機之管理與維護。 3. 校園資通安全推廣與宣導。 4. 管理圖書自動化系統。 5. 圖書館網路軟硬體之規劃。 6. 辦理讀者資料建檔及核發借書條碼。 7. 編制各種閱覽及流通資料統計。 8. 學校機房管理與維護。 9. 學校網站更新與管理。 10. 協助各學科及行政處室網站管理與維護。 11. 學校電子郵件與無線網路帳號申請與管理。 12. 辦理全校資通安全教育訓練。 13. 資通安全維護計畫填報與稽核改善。 14. 配合上級執行資安演練。 15. 資安事件通報與改善。 16. 全校資安事件通報作業。	核定	審核	擬辦		1. 學校網路系統及設備之規劃、架設、管理與維護。 2. 各項伺服器平台之管理與維護。 3. 校園資訊安全之管理與維護。 4. 管理圖書自動化系統。 4. 管理圖書自動化系統。 5. 圖書館網路軟硬體之規劃。 6. 圖書館網站更新與管理。 7. 協助各學科及行政處室網頁製作與管理維護。 8. 辦理讀者資料建檔及核發借書條碼。 9. 編制各種閱覽及流通資料統計。

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處主任	組長	承辦人	
圖書館資訊媒體組	三、媒體教學	1. 辦理圖書館多媒體及數位資訊支援教學相關事宜。 2. 配合教學需要蒐集各種多媒體教學資源。 3. 多媒體學習中心管理與維護。 4. 協助教學上各類資訊設備的使用與疑難排解。 5. 圖書館教學載具管理與維護。 6. 提供資訊相關知識與資料及諮詢服務。 7. 辦理複印、拷貝服務，協助讀者蒐集資料。	核定	審核	擬辦		1. 辦理圖書館多媒體及數位資訊支援教學相關事宜。 2. 配合教學需要蒐集各種多媒體教學資源。 3. 有關視聽資料、數位資料等館藏資料之選購與徵集。 4. 提供資訊相關知識與資料及諮詢服務。 5. 剪輯教學有關資料適時提供師生參考。 6. 辦理複印、拷貝服務，協助讀者蒐集資料。

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處主任	組長	承辦人	
學生輔導	一、一般性事務	1. 學生輔導工作委員會工作計畫。	核定	審核		擬辦	
		2. 教師輔導知能研習。	核定	審核		擬辦	
		3. 一般輔導行政。	核定	審核		擬辦	
		4. 「沂風之約」認輔制度。	核定	審核		擬辦	
		5. 轉銜輔導。	核定	審核		擬辦	
		6. 個案(研討)會議。	核定	審核		擬辦	
		7. 個別、團體輔導、親師諮詢相關事宜。	核定	審核		擬辦	
		8. 建立及保管學生基本資料。		核定		擬辦	
導工	二、重要計畫辦法	1. 生命教育實施計畫	核定	審核	審核	擬辦	統整各處室
		2. 校園學生憂鬱與自我傷害三級預防實施計畫。	核定	擬辦			
		3. 家庭教育實施計畫。	核定	審核	審核	擬辦	
		4. 學生懷孕受教權維護及輔導協助辦法。	核定	擬辦			
		5. 學生申訴評議委員會組織及運作辦法。	核定	擬辦			
委員會	三、生涯輔導	1. 高一定向輔導。	核定	審核		擬辦	
		2. 高一選群組輔導(含相關測驗實施)。	核定	審核		擬辦	
		3. 高三模擬面試。	核定	審核		擬辦	
		4. 學生生涯講座。	核定	審核		擬辦	
		5. 生涯發展與入學家長講座。	核定	審核		擬辦	
		6. 教育部青年教育與就業儲蓄帳戶方案。	核定	審核		擬辦	
		7. 校系認識與生涯探索講座。		核定		擬辦	
		8. 志願選填輔導。		核定		擬辦	
		9. 升學輔導座談會。		核定		擬辦	

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校 長	處 室 主 任	組 長	承 辦 人	
學生輔導工作委員會	四、家庭/性平與生命教育	1. 家長讀書會。 2. 親職教育講座。 3. 辦理家庭(性平)學生講座。 4. 辦理性平周活動。 5. 親職刊物。 6. 性平刊物。 7. 辦理生命教育學生講座。 8. 辦理生命教育周活動。	核定 核定 核定  核定 核定 核定 核定 核定	審核 審核 審核  審核 審核 審核 審核 審核		擬辦 擬辦 擬辦  擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校 長	處 室 主 任	組 長	承 辦 人	
主          計          室	一、 歲 計	1. 年度預(概)算之籌劃、彙整及編報。	核定	審核		擬辦	
		2. 年度校內經費分配之編報。	核定	審核		擬辦	
		3. 分期實施計畫及收支估計表之編報。	核定	審核		擬辦	
		4. 歲出預算分配表之編製及國庫補助款請撥之會核。	核定	審核		擬辦	
		5. 年度進行中辦理追加預算之編報案件。	核定	審核		擬辦	
		6. 年度終了時權責發生之申請保留案件之會核。	核定	審核		擬辦	
	二、 審 核	1. 工程、財物及勞務採購案會同監標、監驗。		監辦		監辦	註一
		2. 經費動支申請、預借、墊付、核銷案件之會簽、審核。	核定	審核		擬辦	
		3. 各項收入及退還案件之會簽、審核。	核定	審核		擬辦	
		4. 各類計畫結案、收支報表之會核。	核定	審核		擬辦	

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校 長	處 室 主 任	組 長	承 辦 人	
主 計 室	三、會計	1. 會計月報、半年結算及年度決算之編製。	核定	審核		擬辦	註二
		2. 會計月報、半年結算及年度決算之公告。		核定		擬辦	
		3. 收入、支出、轉帳傳票之編製。	核定	審核		擬辦	
		4. 傳票過帳及帳務之核對。		核定		擬辦	
		5. 應收、預收、應付、預付、墊付、押金、保證金及應付代收款等通知相關單位清理。	核定	審核		擬辦	
		6. 原始憑證及記帳憑證按計畫別整理、裝訂、保管。		核定		擬辦	
		7. 各類帳簿、報表、電腦檔案之印製、裝訂及保管。		核定		擬辦	
		8. 各種會計憑證、帳簿、各類會計報告依會計法定期送文書組保管。	核定	審核		擬辦	
		9. 各類會計憑證、帳簿、報表依會計法之規定陳報審計機關同意銷毀。	核定	審核		擬辦	
		10. 現金日報表之核對。		核定		擬辦	
		11. 自行收納款項收據之保管。		核定		擬辦	
		12. 財產月報、年報之會核。	核定	審核		擬辦	
		13. 財產減損、報廢、移撥之會核。	核定	審核		擬辦	
室	四、統計	1. 各項統計報表之會核及經費預算、經費決算統計報表之編報。	核 定	審 核		擬 辦	
		2. 統計資料之保管。		核 定		擬 辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處主任	組長	承辦人	
主計室	五、其他	1. 上級機關及審計機關審核通知聲復之辦理。 2. 主計人員之任免、遷調、考核、獎懲、訓練等人事業務。 3. 出納事務（含零用金）之定期或不定期查核。 4. 配合庶務組實施全校財物抽盤。 5. 傳票（含憑證）調閱申請作業。 6. 主計室網頁及公告之維護管理。 7. 其他有關會計業務及上級交辦事項。	核定	審核		擬辦	
				核定		擬辦	
			核定	審核		擬辦	
			核定	審核		擬辦	
			核定	審核		擬辦	
				核定		擬辦	
				核定		擬辦	

註一、採購監辦視工作狀況採書面審核或實地查核方式辦理。

註二、依104年2月5日簽准，支出傳票、現轉傳票之機關長官欄加印「依會計法第五十五條規定免蓋章」。

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校 長	處 室 主 任	組 長	承 辦 人	
人	一、 組織編制	1. 擬定行政組織系統表。	核定	擬辦			
		2. 預算員額分配及編制之執行。	核定	擬辦			
		3. 編製教職員預算員額編製表。	核定	審核		擬辦	
		4. 分層負責明細表之修訂及彙整。	核定	審核		擬辦	
事	二、 遴用敘薪	1. 教職員甄審辦法之擬訂。	核定	擬辦			
		2. 教職員任免、遷調。	核定	審核		擬辦	
		3. 核發教師聘書。	核定	審核		擬辦	
		4. 教職員之資格審查及履歷表各欄核章。	核定	審核		擬辦	
		5. 教(離)職通知之核辦。	核定	審核		擬辦	
		6. 教職員級俸之核敘。	核定	審核		擬辦	
		7. 填發教職員敘薪通知書。		核定		擬辦	
		8. 製發職名章。	核定	審核		擬辦	
		9. 留職停薪案件。	核定	審核		擬辦	
		10. 教職員應徵入伍復職、復薪案件。	核定	審核		擬辦	
		11. 教職員服役職務代理人之遴用。	核定	審核		擬辦	
		12. 教職員一覽表或名冊。		核定		擬辦	
室	三、 甄選	1. 簽擬召開甄選委員會。	核定	擬辦			會有關單位，教評會通過後校長核定。
		2. 辦理簡章公告、報名、登記、檢驗證件。		核定		擬辦	
		3. 舉辦公開甄選。	核定	審核		擬辦	
		4. 公告核定錄取名單。	核定	審核		擬辦	
室	四、 兼(代)課	1. 兼(代)課教師聘用資格之會辦。	核定	審核		擬辦	
		2. 教師校外兼課同意書之核發。	核定	審核		擬辦	
		3. 教師課表時數之會核。		核定		擬辦	
		4. 校外兼任教師同意書之取具。		核定		擬辦	





承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校 長	處 室 任 主	組 長	承 辦 人	
人 事 室	八、待遇及生活津貼	1. 教職員待遇辦法之轉知與核簽。		核定		擬辦	
		2. 有關待遇疑義釋示案件。	核定	審核		擬辦	
3. 教職員俸給或其他現對金給與之審核。		核定	審核		擬辦		
4. 教職員工扣繳房租貼之會核。		核定	審核		擬辦		
5. 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。		核定	審核		擬辦		
6. 請領生活津貼爭議案件。		核定	審核		擬辦		
九、保險、輔貸		1. 公保、健保及眷保加退保、停保、復保及異動案件。		核定		擬辦	會有關單位
		2. 健保卡之申請案件。		核定		擬辦	
		3. 繳納保險費清單之會核。		核定		擬辦	
		4. 保險給付申請核轉案件。	核定	審核		擬辦	
		5. 各項保險給付核定案件之轉知。		核定		擬辦	
		6. 教職員健康檢查補助費核辦。	核定	審核		擬辦	
		7. 退休人員保險案件。	核定	審核		擬辦	
		8. 有關保險、福利疑義之釋示及法令轉知。	核定	審核		擬辦	
		9. 依法留職停薪人員保險、福利案件之處理。	核定	審核		擬辦	
		10. 教職員輔購住宅貸款等資訊轉知。		核定		擬辦	
		11. 公教人員急難救助貸款案件申請條件。	核定	審核		擬辦	
		12. 申辦國民旅遊卡及相關事項。		核定		擬辦	

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項	目	校 長	處 室 主 任	組 長	承 辦 人	
人	十、退休、撫卹、資遣	1. 教職員退休、資遣、及撫卹案件之查報。	核定	審核		擬辦	
		2. 教職員退休、資遣、及撫卹案核定後之轉知。	核定	審核		擬辦	
		3. 退休人員列冊管制。		核定		擬辦	
		4. 應即退休人員資料之催辦。		核定		擬辦	
		5. 公務人員資遣案件。	核定	審核		擬辦	
		6. 教職員遺族照護之簽議。	核定	審核		擬辦	
		7. 退休人員三節(春節、端午、中秋)慰問金之請領。	核定	審核		擬辦	
		8. 退休金、撫卹金證書撤銷事宜。				核定	
		9. 辦理教職員加入退撫基金及相關異動事項。	核定	審核		擬辦	
事	十一、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	審核		擬辦	
		3. 人事業務問題資料研析。	核定	審核		擬辦	
室	十二、人事資料調查、登記、及報告	1. 各項人事資料動態登記、表冊之繕發及保管。				核定	
		2. 教職員名籍冊之建立與保管。				核定	
		3. 有關調職人員資料之移轉。				核定	
		4. 教職員動態通知(到離職、起薪、停薪、改支、不休假)。		核定		擬辦	
		5. 編印教職員名冊。		核定		擬辦	
		6. 人事管理資訊系統之維護管理及填報。		核定		擬辦	
		7. 其他人事表報及有關事宜。		核定		擬辦	

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校 長	處 室 主 任	組 長	承 辦 人	
人   事   室	十三、 人事規章	1. 本校人事規章之擬訂。 2. 上級人事規章、命令、疑義之公函請示。	核定 核定	審核 審核		擬辦 擬辦	
	十四、 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. 各種生活津貼證明書。 5. 教職員應徵(召)保留底缺	核定	核定 核定 核定 審核		擬辦 擬辦 擬辦 核定 擬辦	
	十五、 文康活動	1. 教職員文康活動事項之擬議。 2. 舉辦全校性教職員文康活動。	核定 核定	審核 審核		擬辦 擬辦	
	十六、 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。 3. 公職人員對產申報案件轉知。	核定 核定 核定	審核 審核 審核		擬辦 擬辦 擬辦	



承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處主任	組長	承辦人	
軍訓辦	軍訓教育	1. 軍訓會報召開及紀錄。		核定		擬辦	會教務處辦理
		2. 學生全民國防教育成績證明。		核定		擬辦	
		3. 學生全民國防教育成績考查統計。		核定		擬辦	
		4. 學生申請免修在校全民國防教育。	核定	審核		擬辦	
		5. 全民國防教育教學教材教具之申請與保管。	核定	審核		擬辦	
		6. 軍訓人員教學評鑑及課程研究。		核定		擬辦	
		7. 全民國防教育教學之教案與講稿。		核定		擬辦	
		8. 軍訓人員專業研討活動及記錄。	核定	審核		擬辦	
		9. 學生報考軍校及警校之輔導與執行。	核定	審核		擬辦	
		10. 學生戰時服勤大隊編組訓練。	核定	審核		擬辦	
		11. 軍訓工作觀摩。		核定		擬辦	
		12. 學生緩徵業務之辦理。	核定	審核		擬辦	
		13. 學務創新人力實務訓練		核定		擬辦	
公室	軍訓後勤	1. 軍械庫房管理與督導。	核定	核定		擬辦	會總務處辦理
		2. 軍訓教學用槍之保養與安全督導。	核定	審核		擬辦	
		3. 軍訓教學用槍帳籍之建立與保管。	核定	審核		擬辦	
		4. 軍械庫房緊急應變支援協定簽訂。	核定	審核		擬辦	
		5. 軍訓人員眷證申請與轉發。	核定	審核		擬辦	
		6. 軍訓人員之保險業務。	核定	審核		擬辦	
		7. 軍訓人員服裝製補業務。		核定		擬辦	
		8. 軍訓人員各種救助案件之申請與轉發。	核定	審核		擬辦	

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
	項	目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校 長	處 室 主 任	組 長	承 辦 人	
軍 訓  辦 公 室	軍 訓 後 勤	9. 學生儀隊選拔與輔導		核定		擬辦	會同有關單位辦理
		10. 軍訓人員年度體檢。	核定	審核		擬辦	
11. 教官室非教育器材帳籍之建立保管。	核定	審核		擬辦			
12. 軍訓人員身份證換證業		核定		擬辦			
1. 學生生活輔導業務之督導。	核定	審核		擬辦			
2. 學生偶發事件之處理。	核定	審核		擬辦			
3. 校安中心運作之督導。	核定	審核		擬辦			
4. 學生宿舍業務之督導。	核定	審核		擬辦			
5. 學生校外生活輔導。	核定	審核		擬辦			
6. 學生交通安全業務。	核定	審核		擬辦			
7. 教育部防災教育資訊網	核定	審核		擬辦			
8. 防制藥物濫用業務	核定	審核		擬辦			