

# 南投縣私立五育高級中學業務分層負責明細表

中華民國 92 年 4 月 12 日訂定  
 中華民國 98 年 1 月 18 日修訂  
 中華民國 100 年 9 月 15 日修訂  
 中華民國 103 年 2 月 11 日修訂

## 教務處

### \* 一般（共同）業務

承辦單位	主管項目及內容		分層負責劃分				會辦單位及備註
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項目	內容	校長	主任	組長	承辦人	
教務處	一般業務	1、擬訂教務工作計畫。	核定	審核	擬辦		
		2、教師授課及服務狀況考核。	核定	審核	擬辦		
		3、擬訂各項規章。	核定	審核	審核		
		4、籌開教務會議。	核定	審核	擬辦		
		5、召開處務座談會。	核定	審核	擬辦		
		6、執行各會議決議有關教務業務事項。	核定	審核	擬辦		
		7、教務職員工職掌的調配及考核。	核定	審核	擬辦		
		8、監督管制案之執行。	核定	審核	擬辦		
	研究發展	1、策訂年度研究發展項目。	核定	審核	擬辦		
		2、研究發展報告之審核與獎勵。	核定	審核	擬辦		

### \* 課務組

課務組	教學實施	1、擬訂課程教學方針。	核定	審核	擬辦		
		2、擬訂教學有關章則及應用表格。	核定	審核	擬辦		
		3、擬訂課程及各種教學實施研究計畫。	核定	審核	擬辦		
		4、辦理教師缺課、補課、代課及調課事宜。	核定	審核	擬辦		
		5、教師兼代課鐘點審計與陳核。	核定	審核	擬辦		
		6、選課之辦理。	核定	審核	擬辦		
		7、辦理教學觀摩會。	核定	審核	擬辦		
		8、查閱教室日誌。	核定	審核	擬辦		
		9、教科書選用。	核定	審核	擬辦		
		10、巡堂的安排與查核。	核定	審核	擬辦		
		11、查閱各科教學及作業實際進度。	核定	審核	擬辦		
		12、假期作業的規劃。		核定	擬辦		
		13、辦理學生課業輔導複習。	核定	審核	擬辦		

		14、晚自習課程規劃及師資安排。	核定	審核	擬辦		
課程 規劃 選修 補考 重補 修		1、課程檢討、規劃。	核定	審核	擬辦		
		2、召開課程規劃委員會議。		核定	審核	擬辦	
		3、選課計畫與執行。	核定	審核	擬辦		
		4、課綱的彙整與填報。	核定	審核	擬辦		
教學 研究		1、會同各科目教師研訂教學及作業進度。	核定	審核	擬辦		
		2、會同各科辦理學生多元學習之規劃。	核定	審核	擬辦		
		3、擬訂教師的研究進修與專業發展。	核定	審核	擬辦		
		4、教學研究會與社群的規劃與執行。	核定	審核	擬辦		
教育 指導		1、辦理國語文競賽。		核定	審核	擬辦	
		2、國語文參加競賽代表遴選與訓練的規劃。	核定	審核	擬辦		
		3、各項教學資料分析。		核定	審核	擬辦	
		4、協辦師資培育中心之實習教師見習事宜。	核定	審核	擬辦		
其他		1、辦理各種學會有關事項。	核定	審核	擬辦		
		2、交辦事項。	核定	審核	擬辦		

## \* 註冊組

註冊 組	學籍 管理	1、辦理新生報到、轉學生入學考試。	核定	審核	審核	擬辦	
		2、辦理學生學籍資料之調查統計與造冊陳報等。	核定	審核	擬辦		
		3、整理、保管學籍簿冊。		核定	審核	擬辦	
		4、學籍證件之申請補發。		核定	審核	擬辦	
		5、學籍管理系統操作。		核定	審核	擬辦	
		6、學生異動及學籍異動陳報	核定	審核	審核	擬辦	
		7、擬定註冊有關章則、應用表件及辦理註冊。	核定	審核	擬辦		
成績 考查		1、成績統計、補考及重修統計與造冊。	核定	審核	審核	擬辦	
		2、各種成績的管制及製表通知。		核定	審核	擬辦	
		3、重補修及補考名單造冊陳報	核定	審核	擬辦		

	各種證明	1、應屆畢業生畢業、修業證明書。	核定	審核	審核	擬辦	
		2、休、轉學證明及補發畢業證明。	核定	審核	審核	擬辦	
		3、核發成績單、在學證明、學生證。		核定	審核	擬辦	
	學生公費獎助學金	1、辦理校內、外獎助學金申請。		核定	審核	擬辦	
		2、軍公教遺族就學優待審定。	核定	審核	審核	擬辦	
		3、私校補助學雜費辦理。	核定	審核	審核	擬辦	
	畢業升學	1、襄辦畢業典禮相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		2、應屆畢業生大專院校甄選及入學登記。		核定	審核	擬辦	
	其他	1、交辦事項	核定	審核	審核 擬辦	擬辦	依指定層級簽擬

### \* 試務組

試務組	教學評量	1、試務組工作規劃	核定	審核	擬辦	
		2、定期與非定期教學評量的規劃。	核定	審核	擬辦	
		3、各項評量時程的編排。	核定	審核	擬辦	
		4、各項評量監試表編排。	核定	審核	擬辦	
		5、學期成績補考時程的規劃。	核定	審核	擬辦	
		6、各種測驗規則的釐訂與執行。	核定	審核	擬辦	
		7、各評量試卷的準備與保管。	核定	審核	擬辦	
		8、補考之規劃與執行。	核定	審核	擬辦	
	校外測驗	1、試務的規劃	核定	審核	擬辦	
		2、試場的編排與人員的安排	核定	審核	擬辦	
		3、學生參加校外學科測驗（如：升學測驗）陪同人員的安排。		核定	擬辦	
	其他	1、各評量結果的統計分析。	核定	審核	擬辦	
		2、專案計畫的擬定與執行。	核定	審核	擬辦	
		3、交辦事項。	核定	審核	擬辦	

\*圖書資訊組

圖書資訊組	行政網路	1、擬定推動資訊教育計畫並執行。	核定	審核	擬辦			
		2、協助辦理行政人員資訊相關研習。	核定	審核	擬辦			
		3、會同各單位整理性正用資訊設備。		核定	審核	擬辦		
		4、配合網路中心，完成交辦工作與注意事項		核定	審核	擬辦		
		5、訂定學校資訊安全政策與設備軟體使用管理規範	核定	審核	擬辦			
		6、資訊中心之管理及維護管理學校網路設備等	核定	審核	擬辦			
		7、保管學校軟體資產並建置清冊。	核定	審核	擬辦			
		8、協助各處室處理校園網頁內容之更新與建置		核定	審核	擬辦		
		9、協助推動行政電腦化業務。	核定	審核	擬辦			
	圖書管理	1、擬定圖書館年度工作計畫。	核定	審核	擬辦			
		2、圖書的編目及流通管制		核定	擬辦			
		3、資訊資料及期刊的上架及管理。	核定	審核	擬辦			
		4、新書採購及介紹。	核定	審核	擬辦			
		5、推動圖書館利用教育及館際合作。	核定	審核	擬辦			
		6、擬定圖書館各項規則及應用表冊。		核定	審核	擬辦		
		7、圖書添購、薦購交換、註銷與報廢及遺失賠償事項。	核定	審核	擬辦			
		8、圖書典藏、閱覽、統計、推廣等事項。	核定	審核	擬辦			
		9、辦理藝文活動及展覽。	核定	審核	擬辦		會同各單位辦理	
	其他	1、教科書的發放及統計。	核定	審核	擬辦			
		2、其他交辦事項。	核定	審核	審核 擬辦	擬辦	由幹事或組長簽辦	

## 實習處

### \* 一般（共同）業務

承辦單位	主管項目及內容		分層負責劃分				會辦單位及備註
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項目	內容	校長	主任	組長	承辦人	
實習輔導處	一般業務	1、擬訂實習工作計畫。	核定	審核	擬辦		
		2、教師授課及服務狀況考核。	核定	審核	擬辦		
		3、擬訂各項規章。	核定	審核	審核		
		4、籌開實習會議。	核定	審核	擬辦		
		5、召開處務座談會。	核定	審核	擬辦		
		6、執行各會議決議有關實習業務事項。	核定	審核	擬辦		
		7、實習處職員工職掌的調配及考核。	核定	審核	擬辦		
		8、監督管制案之執行。	核定	審核	擬辦		
	研究發展	1、策訂年度研究發展項目。	核定	審核	擬辦		
		2、研究發展報告之審核與獎勵。	核定	審核	擬辦		

### \* 實習設備組

實習設備組	實習輔導	1、擬訂實習工作計畫	核定	審核	審核	擬辦	
		2、實習設備及場所規畫		核定	審核	擬辦	
		3、實習設備、場所之使用與管理	核定	審核	擬辦		
		4、實習章則之訂定。	核定	審核	擬辦		
		5、學生實習工讀之申請及安排。	核定	審核	審核	擬辦	
		6、查閱實習日誌及專業教室使用記錄。		核定	審核	擬辦	
	就業輔導	1、學生就業意願之調查		核定	審核	擬辦	
		2、廠商（就業）資訊搜集。		核定	審核	擬辦	
		3、學生就業安排與追蹤輔導。	核定	審核	審核	擬辦	
	技藝教育產合作	1、擬訂國中實用技藝學程教育計畫。	核定	審核	審核	擬辦	
		2、實用技能班工作的執行。	核定	審核	審核	擬辦	
		3、辦理實習教學與藝教育成果展。	核定	審核	審核	擬辦	
		4、擬訂策略聯盟與產學合作計畫。	核定	審核	擬辦		

	安全與衛生	1、擬訂實習安全與衛生規章	核定	審核	擬辦		
		2、實施實習場所安全與衛生檢查		核定	審核	擬辦	
		3、定期陳閱安全檢查結果		核定	審核	擬辦	
	教學實習設備	1、擬訂教學實習設備計畫。	核定	審核	審核	擬辦	
		2、擬訂教學實習設備儀器管理章則。	核定	審核	審核	擬辦	
		3、特別教室及專業教試管理規則及應用表件。	核定	審核	審核	擬辦	
		4、計畫支配管理教學實習設備器具之管理事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		5、掌管教師借用教具事宜及特別或專業教室管理。	核定	審核	審核	擬辦	
		6、登錄並統計全校各項教學實習設備儀器之增減。	核定	審核	審核	擬辦	
		7、搜集各種新式教學實習設備參考資料。	核定	審核	審核	擬辦	
		8、會同總務處支配專業教室及共同學科教學設備。	核定	審核	審核	擬辦	
		9、會同總務處檢查整理設備儀器及辦理各科儀器損壞賠償事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
	建教業務	1、會同各科擬定建教工作計畫。	核定	審核	擬辦		會同美容科辦理
		2、建教相關章則之擬訂。	核定	審核	審核	擬辦	會同美容科辦理
		3、成立協調小組並召開協調會議。	核定	審核	審核	擬辦	會同美容科辦理
		4、協助各科推動建教相關業務。	核定	審核	擬辦		
	其他	1、其他交辦事項。	核定	審核	審核 擬辦	擬辦	

### \* 各科

各科	科務工作	1、擬訂科務工作計畫。	核定	審核	擬辦		各科
		2、會同實習設備組辦理專科教室設備之規劃。	核定	審核	擬辦		各科
		3、辦理各科成果展事宜。	核定	審核	擬辦		各科
		4、襄助實習及校外活動相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	各科
		5、召開科務會議	核定	審核	擬辦		各科
	教學研究	1、召開教學研究會。	核定	審核	審核	擬辦	各科
		2、專業課程的規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		3、辦理專業課程教學觀摩。	核定	審核	審核	擬辦	
4、蒐集或編輯專業課程的教材或資訊。			核定	審核	擬辦		

	技能培育	1、襄助實習設備組辦理技藝競賽或相關活動。	核定	審核	審核	擬辦	各科
		2、技術士證照檢定的推動。	核定	審核	擬辦		
		3、技藝選手的培訓。	核定	審核	審核	擬辦	
		4、協助辦理國中技藝學程。		核定	審核	擬辦	
	專科教室管理	1、協同實習設備組訂定專業教室管理規章。	核定	審核	審核	擬辦	各科
		2、專業教室使用與管理。		核定	審核	擬辦	
	建教合作單位評估	1、建教合作單位的遴選與評估。	核定	審核	審核	擬辦	美容科
		2、建教合作單位自評之規劃。	核定	審核	審核	擬辦	
		3、建教合作單位協調與合約之擬訂。	核定	審核	審核	擬辦	
	技術生訓練與管理	1、技術生之甄選。	核定	審核	審核	擬辦	各科
		2、技術生基礎訓練。	核定	審核	審核	擬辦	
		3、技術生實習成績之核算。	核定	審核	審核	擬辦	
		4、訪視（至店家）技術生。	核定	審核	審核	擬辦	
		5、技術生的異動管理。	核定	審核	審核	擬辦	
		6、技術生分配店家之安排。	核定	審核	審核	擬辦	
	外語推動	外語教學實施	1、擬訂外語教學實施要點。	核定	審核	擬辦	應用外語科辦理
2、外語課程相關規章及執行。			核定	審核	擬辦		
3、彙整、公佈及寄發英檢模擬考試成績。				核定	擬辦		
4、推動英檢及辦理英語分級檢定測驗。			核定	審核	擬辦		
5、安排外籍教師教學。			核定	審核	擬辦		
6、辦理英語文競賽、話劇比賽及英文抽背活動。			核定	審核	擬辦		
7、辦理海外交流相關事宜。			核定	審核	擬辦		
其他	其他交辦事項	核定	審核	擬辦		由幹事或組長簽辦	

## 學務處

### \*一般（共同）業務

承辦單位	主管項目及內容		分層負責劃分				會辦單位及備註
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項目	內容	校長	主任	組長	承辦人	
學務處	一般業務	1、擬訂學務工作計畫。	核定	審核	擬辦		
		2、導師班級經營服務狀況考核。	核定	審核	擬辦		
		3、擬訂各項規章。	核定	審核	審核		
		4、籌開學務會議。	核定	審核	擬辦		
		5、召開處務座談會。	核定	審核	擬辦		
		6、執行各會議決議有關教務業務事項。	核定	審核	擬辦		
		7、教務職員工職掌的調配及考核。	核定	審核	擬辦		
		8、監督管制案之執行。	核定	審核	擬辦		
	研究發展	1、策訂年度學務研究發展項目。	核定	審核	擬辦		
		2、學務研究發展報告之審核與獎勵。	核定	審核	擬辦		

## 訓育組

承辦單位	主管項目及內容		分層負責劃分				會辦單位及備註
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項目	內容	校長	主任	組長	承辦人	
學務處 訓育組		1、訂定訓育實施計畫及章則。					
		2、辦理新生始業輔導工作。	核定	審核	擬辦		
		3、遴聘各班導師及訂定導師責任制實施辦法。	核定	審核	擬辦		
		4、中心德目訓練規條之訂定、實施、及考核。	核定	審核	擬辦		
		5、學生自治活動之指導與考查。	核定	審核	擬辦		
		6、統計學生訓育活動資料。		核定	擬辦		
		7、輔導學生參加志工等社會服務。	核定	審核	擬辦		
		8、辦理公益團體委辦事項。	核定	審核	擬辦		
		9、分配導師輪值評分、巡查工作。		核定	擬辦		
		10、舉辦有關校內、外才藝活動競賽及考核。	核定	審核	審核		
		11、訂定品德與公民教育計畫與推行。	核定	審核	擬辦		
		12、辦理學生社團活動。	核定	審核	擬辦		

	13、辦理學生民族精神教育及民主法治教育。		核定	審核	擬辦		
	14、辦理慶典活動及畢業典禮活動相關事宜。	核定	審核	擬辦			
	15、辦理校友會、家長會活動相關事宜	核定	審核	擬辦			
	16、定期出版校刊及籌編學生畢業紀念冊。			核定	擬辦		
	17、辦理模範生及表揚善行學生。	核定	審核	擬辦			
	18、社團、幹部護照檢查及證明的開立。	核定	審核	擬辦			
	19、編製各項訓育表冊及報告。			核定	擬辦		
	20、彙整學務處行事曆。	核定	審核	擬辦			
	21、辦理學生戶外教學活動相關事宜。	核定	審核	擬辦			
	22、辦理學生助學貸款。			核定	擬辦		
	23、辦理教室佈置比賽。	核定	審核	擬辦			
	24、其他有關訓育事項及交辦事項。		核定	擬辦			

### \*生活輔導組

學務處	生活輔導	1、學生生活輔導（服儀、行為、秩序）計畫擬訂、執行與考核。	核定	審核	擬辦		
		2、生活秩序競賽評比。	核定	審核	擬辦		
		3、交通服務隊選、訓、用。	核定	審核	擬辦		
		4、學生獎懲（會議召開、管制、統計）。	核定	審核	擬辦		小功、小過以上者送獎懲委員會
		5、學生改過銷過申請作業。	核定	審核	擬辦		
		6、學生缺曠、請假管制統計。		審核	擬辦		
		7、校安通報作業。	核定	審核	擬辦		
		8、校安演練(防震、防火、防災等)。	核定	審核	擬辦		
		9、春暉專案、交通安全宣導。		審核	擬辦		
		10、反黑、反毒、反霸凌相關作業及活動。	核定	審核	擬辦		
		11、春暉、防災、反霸凌才藝競賽。	核定	審核	擬辦		
		12、辦理全民國防教育。			擬辦		
		13、召開學生德行評定會議。	核定	審核	擬辦		
		14、辦理學生校外會、南投聯絡處所有業務。	核定	審核	擬辦		
		15、輔導學生報考軍校。			擬辦		
		16、學生重大違規處理。	核定	審核	擬辦		
		17、學生集合及秩序控管事宜。			擬辦		

	18、學生緩徵業務。	核定	審核	擬辦		
	19、學生宿舍管理。	核定	審核	擬辦		
	20、餐桌位置編排。	核定	審核	擬辦		
	21、學生實彈射擊訓練。	核定	審核	擬辦		
	22、交通安全的推動與評鑑。	核定	審核	擬辦		
	23、春暉社團指導。		核定	審核	擬辦	
	24、學校青年服勤動員編組訓練	核定	審核	擬辦		
	25、其他有關生活輔導事項及交辦事項。	核定	審核	擬辦		

### \*體衛組

學務處	體育衛生	1、訂定體育衛生教育實施計畫。	核定	審核	擬辦		
		2、訂定充實體育設施計畫。	核定	審核	擬辦		
		3、運動場地及體育設備器材之管理及維護。		核定	審核	擬辦	
		4、訂定體育課教學單元及調配運動場地。			核定	擬辦	
		5、各種運動競賽及表演。	核定	審核	擬辦		
		6、舉辦全校運動大會。	核定	審核	擬辦		
		7、指導體育課外活動。		核定	審核	擬辦	
		8、記錄及統計學生各項體育成績。			核定	擬辦	
		9、教職員體育活動及參加各項校外各項體育活動事宜之擬議。		核定	擬辦		
		10、其他有關體育事項及交辦事項。		核定	擬辦		
		11、訂定衛生教育各種章則。	核定	審核	擬辦		
		12、訂定衛生保健實施要點。	核定	審核	擬辦		
		13、實施傳染病預防接種。			核定	擬辦	
		14、辦理全校整潔、衛生、環保工作。			核定	擬辦	
		15、推展及參加社會各種衛生活動。	核定	審核	擬辦		
		16、辦理學生團體平安保險。	核定	審核	擬辦		
		17、辦理學生健康檢查。	核定	審核	審核	擬辦	

	18、指導學生為維護健康要領並矯治其缺點。			核定	擬辦	
	19、辦理緊急救護事宜。		核定	審核	擬辦	
	20、注意學生飲食清潔及衛生。		核定	審核	擬辦	
	21、有關供應學生午餐衛生教育事項。		核定	審核	擬辦	
	22、其他有關衛生教育事項。		核定	審核	擬辦	
	23、環境衛生檢查、環境衛生之管理。		核定	審核	擬辦	
	24、有關保健中心業務及交辦事項。		核定	審核	擬辦	
	25、其他有關體育衛生事項及交辦事項。		核定	審核	擬辦	

## 總務處

### \*一般（共同）業務

承辦單位	主管項目及內容		分層負責劃分				會辦單位及備註
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項目	內容	校長	主任	組長	承辦人	
總務處	一般業務	1、擬訂總務工作計畫。	核定	審核	擬辦		各組輪流彙整。
		2、本處職工服務狀況考核。	核定	審核	擬辦		各組提供資料。
		3、擬訂各項規章。	核定	審核	審核		各組辦理。
		4、召開處務座談會。	核定	審核	擬辦		各組輪流彙整。
		5、執行各會議決議有關教務業務事項。	核定	審核	擬辦		各組輪流彙整。
		6、監督管制案之執行。	核定	審核	擬辦		

## 文書組

承辦單位	主管項目及內容		分層負責劃分				會辦單位及備註
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項目	內容	校長	主任	組長	承辦人	
總務處	文書組	1、文書處理辦法之擬定與修正。	核定	審核	擬辦		
		2、文書工作計畫、執行、考核及獎懲。	核定	審核	擬辦		
		3、校務會議之召開及紀錄。	核定	審核	擬辦		
		4、印信之典守。			核定		
		5、推行公文收發、登記、編號、分辦、查詢制度作業之規劃、改進建議。		核定	擬辦		
		6、每月公文總檢查報表調製、逾期公文查催及分析、公文處理成績統計考核獎懲。	核定	審核	擬辦		
		7、文書之保密簽核。	核定	審核	擬辦		
		8、校史室管理。	核定	審核	擬辦		
		9、行事曆之統整編製。	核定	審核	擬辦		

總 務 處	庶 務 組	10、文書處理 (1)親啟、密啟、校長函件原封編號、登記、轉呈 (2)重要文件提送 (3)急件之提送 (4)交辦文件之登記 (5)不予編號文件之登記分送 (6)收發文登記及統計 (7)點收交繕文稿 (8)發文之校對 (9) 發文裝封、錄號及檢查 (10)郵寄文件類別之審查、登記		核 定	擬 辦		
		11、檔案處理 (1)檔案管理人員工作之指派 (2)檔案管理成果報告之編製 (3)檔案分類表之擬定與執行 (4)擬燬檔案卷清冊之編製 (5)校內、外借調檔案之處理 (6)失效文件之銷毀	核 定	審 核	擬 辦		
		12、檢核管制 (1)逾期未結公文催辦及追蹤 (2)逾期辦結公文調卷分析及處理 (3)積壓公文責任之追究及簽辦議處 (4)公文處理考核獎懲 (5)各項定期報表之調製 (6)計劃列管項目之選定 (7)重要案件之列管追蹤	核 定	審 核	擬 辦		
		13、其他有關文書事項及交辦事項。	核 定	審 核	擬 辦		
		1、訂定及修正財產、物品管理辦法。	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
		2、財產目錄及各項財產報表之陳報。	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
		3、財產分類編號及列冊登記。		核 定	審 核	擬 辦	
		4、財物之保管與清理、毀損報廢及標售。	核 定	審 核	審 核	擬 辦	設備組
		5、土地及建物產權管理手續之辦理。			核 定	擬 辦	會計室
		6、財產使用年限之評定與財產盤點等事項。	核 定	審 核	擬 辦		
		7、財產及物品之採購。			核 定	擬 辦	會計室
		8、土地權狀保管。	核 定	審 核	擬 辦		
		9、物品保管、分發使用登記及報廢。	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
	10、零用金之管理及支付(庶務零用金)。				核 定		
	11、辦公室分配、佈置、設備等事宜。	核 定	審 核	審 核	擬 辦		
	12、全校電話、水、電之管理。	核 定	審 核	擬 辦			
	13、校園之美化及綠化等事宜。		核 定	擬 辦			

	14、訂定校園安全管理辦法。	核定	審核	審核	擬辦	學務處
	15、門禁警衛及工友之管理。	核定	審核	審核	擬辦	
	16、災害之預防、搶修及善後處理。	核定	審核	擬辦		
	17、宿舍維護、管理及各項安全策略。					
	18、慶典、會議場所之佈置。	核定	審核	擬辦		生輔組
	19、辦理防護團有關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
	20、辦理營繕工程及驗收。	核定	審核	擬辦		
	21、其他有關庶務事項及交辦事項。	核定	審核	擬辦		

總務處	出納組	1、各項出納管理辦法之擬定。	核定	審核	擬辦		
		2、保管現金、銀行票據及有關出納之各種單據。		核定	擬辦		
		3、依據收支傳票辦理各項款項之收支。	核定	審核	擬辦		
		4、填發各項收款收據。		核定	擬辦		
		5、登記出納帳簿及填製各項出納憑證與報表。	核定	審核	擬辦		
		6、發放員工薪津及兼代課鐘點費、各項加班津貼、旅費、補助費等。	核定	審核	擬辦		
		7、代扣繳教職員款項(含稅額)。	核定	審核	擬辦		
		8、收付及統計學生各項註冊等費用。	核定	審核	擬辦		
		9、零用金之管理及支付(出納零用金)。	核定	審核	擬辦		
		10、發放各項學生獎學金或學雜費減免。	核定	審核	擬辦		

# 輔導室

承辦單位	主管項目及內容		分層負責劃分				會辦單位及備註
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項目	內容	校長	主任	組長	承辦人	
輔導室	輔導工作	1、訂定各種輔導工作計畫及章則。	核定	審核	擬辦		各處室
		2、執行輔導工作委員會會議決議事項。	核定	審核	擬辦		各處室
		3、召開各項輔導工作相關會議。	核定	審核	擬辦		各處室
		4、提供學校教職員及家長輔導專業諮詢服務，與校外有關機關協調聯繫事項。		核定	擬辦		教、訓
		5、推行全體教師參與學校三級輔導預防工作。	核定	審核	擬辦		各處室
		6、推動生命教育。	核定	審核	擬辦		各處室
		7、協助推動性別平等教育與性侵害、性騷擾防治。	核定	審核	擬辦		學務處
		8、推動學生生涯規劃與輔導。	核定	審核	擬辦		教、訓
		9、升學與職業簡介之規劃與實施。	核定	審核	擬辦		教務處
		10、升學與就業資訊之提供與輔導。		核定	擬辦		教務處
		11、親職教育、班親會之規劃與實施。	核定	審核	擬辦		各處室
		12、輔導學生參加推薦甄選、繁星計畫及申請入學。	核定	審核	擬辦		教務處
		13、推動與辦理教師輔導知能研習。	核定	審核	擬辦		
		14、實施個別輔導、團體輔導。		核定	擬辦		教、訓
		15、推動學生認輔制度。	核定	審核	擬辦		教、訓
		16、推動並協助教師實施班級輔導活動。	核定	審核	擬辦		教、訓
		17、各項輔導專案計畫之資料建立、管理及輔導之推動。	核定	審核	擬辦		各處室
		18、各類心理測驗及問卷調查之實施與解釋。		核定	擬辦		
		19、輔導信箱設置與管理。		核定	擬辦		
		20、特殊個案輔導、轉介與協調會議。	核定	審核	擬辦		教、訓
		21、辦理個案研究相關事項。	核定	審核	擬辦		教、訓
		22、中途輟學學生之輔導。		核定	擬辦		教、訓
		23、其他輔導有關事項及交辦事項。	核定	審核	擬辦		各處室
		24、學生志工服務培訓相關事項。	核定	審核	擬辦		
	資料整理	1、學生基本資料與輔導資料之建立、分析、保管、轉移及提供教師參考。	核定	審核	擬辦		教、訓
		2、畢業生升學與就業追蹤調查與輔導。		核定	擬辦		教、訓
		3、家庭狀況調查與管理。	核定	審核	擬辦		教、訓
		4、辦理生涯發展教育(多元進路、升學輔導)宣導說明會與報名等相關事項。	核定	審核	擬辦		教、訓
5、輔導專欄之策劃與實施。		核定	審核	擬辦		各處室	
6、教育儲蓄專戶事務辦理。			核定	擬辦		教、總	
7、辦理心理衛生及各項教育宣導之講座。		核定	審核	擬辦		各處室	

	8、各項輔導會議資料之準備、紀錄與整理事項。	核定	審核	擬辦		各處室
	9、充實及管理輔導圖書、影片、測驗工具與資料及其他設備。		核定	擬辦		
	10、輔導活動教具製作、保管及推廣運用。		核定	擬辦		各處室
	11、輔導室設備、管理、佈置		核定	擬辦		
	12、其他輔導資料整理及交辦事項。	核定	審核	擬辦		各處室
	13、親師聯繫記錄簿追蹤管理。	核定	審核	擬辦		學務處
	14、辦理學生申訴案件相關事項	核定	審核	擬辦		各處室
特殊教育	1、辦理特殊學生轉介及診斷、鑑定。	核定	審核	擬辦		教務處
	2、辦理特殊教育計畫及方案擬定。	核定	審核	擬辦		教、訓
	3、特教通報相關資料維護。	核定	審核	擬辦		
	4、建立特殊學生個案資料及個別化教學方案。		核定	擬辦		教務處
	5、推動特殊教育教材編輯及教具製作事項。		核定	擬辦		教務處
	6、特殊班級學生之個別輔導與團體輔導事項。		核定	擬辦		教、訓
	7、辦理特殊學生升學及就業輔導與追蹤。		核定	擬辦		教務處
	8、特殊學生各項補助款及獎助學金申請。	核定	審核	擬辦		教、總
	9、加強特殊學生親師聯繫與提供家庭教育諮詢。		核定	擬辦		學務處
	10、特殊學生教育資源建置與使用。		核定	擬辦		教、總
	11、特殊教育實驗研究及個案研討事項。	核定	審核	擬辦		教、訓
	12、辦理特殊教育有關事項及交辦事項。		核定	擬辦		

## 會計室

承辦單位	主管項目及內容		分層負責劃分				會辦單位及備註
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項目	內容	校長	主任	組長	承辦人	
會計室	預決算	1、年度預算(概算)之籌擬及編報事項。	核定	審核	擬辦		各單位
		2、預算送審。	核定	審核			
		3、年度進行中申請修正分配、動支預備金及辦理追加預算案件之編報事項。	核定	審核	擬辦		
		4、年度決算之編報案件事項。	核定	審核	擬辦		
	內部控管	1、各項收支款項案件及原始憑證之核定事項。	核定	審核	擬辦		
		2、收入支出轉帳傳票之編製事項。	核定	審核	擬辦		
		3、履行支付責任付款憑單之編製事項。	核定	審核	擬辦		
		4、根據合法之記帳憑證、記載帳簿事項。			核定		
		5、各項會計報告編製及收支憑證之送審。	核定	審核	擬辦		
		6、各種會計帳簿會計報告會計憑證之保管。		核定	擬辦		
		7、定期或不定期檢查出納、庶務相關業務。	核定	審核	擬辦		
		8、預付及代收、代辦款項之清理事項。	核定	審核	擬辦		
		9、內部控管及審核處理事項。	核定	審核	擬辦		
10、各項統計報表之會核事項。	核定	審核	擬辦				
11、各項統計資料之建檔與保管事項。		核定	擬辦				
12、經公開招標以上之一定金額之工程、維護、採購案件之監辦。	核定	審核	擬辦				
13、其他交辦事項。	核定	審核	擬辦				

# 人事室

承辦單位	主管項目及內容		分層負責劃分				會辦單位及備註
	項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	主任	組長	承辦人	
人事室	法規進用	1、本校人事法規之擬訂、修正。	核定	審核		擬辦	各處室
		2、本校人事基本資料建立及異動登錄。		核定	審核	擬辦	
		3、辦理教師甄選、職員遴選相關事宜。	核定	審核		擬辦	相關處室
		4、教職員工敘薪等相關事宜。	核定	審核		擬辦	
		5、辦理新進教職員工研習事宜。	核定	審核		擬辦	會、總
	保險退撫	1、辦理教職員工公勞健保、退撫金及勞退金等相關業務。	核定	審核		擬辦	
		2、教職員工福利互助等相關事宜。	核定	審核		擬辦	
		3、教職員工退休、撫卹、資遣及離職等相關事宜。	核定	審核		擬辦	
	考核	1、教職員工年度考核、獎懲等相關事宜。	核定	審核		擬辦	相關各處室
		2、教職員工差假勤惰管理等相關事宜。	核定	審核		擬辦	
		3、辦理教師緩召業務及相關事宜。	核定	審核		擬辦	
		4、例假日、週六課輔輪值勤務等相關事宜。	核定	審核		擬辦	
		5、辦理教職員工人事評議委員會、教師評審委員會等相關業務。	核定	審核		擬辦	
		6、其他臨時交辦事項。	核定	審核		擬辦	