

國立羅東高級中學

分層負責明細表

中華民國 90 年 1 月 1 日修正

中華民國 101 年 12 月 24 日修正

中華民國 104 年 12 月 7 日 104 學年度第 5 次行政會報修訂通過

目 次

一、分層負責明細表各級人員職掌.....	第 1 頁
二、各處室〈含秘書〉共同項目.....	第 2 頁
三、教務處.....	第 4 頁
四、學生事務處含軍訓教官室.....	第 11 頁
五、總務處.....	第 19 頁
六、輔導處.....	第 24 頁
七、圖書館.....	第 28 頁
八、主計室.....	第 30 頁
九、人事室.....	第 31 頁

國立羅東高級中學分層負責明細表各級人員職掌

- 一、校長綜理校務。
- 二、秘書，承校長之命，辦理文稿審核及校長交辦事項。
- 三、教務處主任、學生事務處主任、總務處主任等各承校長之命，辦理各該處業務。
- 四、輔導處主任，承校長之命，辦理規劃、協調全校學生之輔導工作。
- 五、圖書館主任，承校長之命，辦理教學研究資料之蒐集與提供資訊服務。
- 六、主計室主任，依法受本校校長之指揮及上級主計機構之監督指揮，辦理歲計、會計及統計業務。
- 七、人事室主任，依法受本校校長及上級人事管理機構之指揮監督，辦理人事管理業務。
- 八、軍訓主任教官，受本校校長及上級軍訓機構之指揮監督，辦理軍訓業務
- 九、各處室各設若干科、組及各級承辦人員，分別處理本分層負責明細表所列校務項目及辦理上級交辦業務。

國立羅東高級中學分層負責明細表

90.01.01 修訂

101.12.24 行政會報修訂通過

104 年 12 月 7 日 104 學年度第 5 次行政會報修訂通過

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	
			承辦人	組長	處室主任	校長	
各處室共同性項目	一、差假及加班之核定	1. 教職員工(不含各處室主任)一日以內補休、休假案件。	擬辦	審核	核定		
		2. 教職員公差、公假案件。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 教職員工加班案件。	擬辦	審核	審核或核定	核定	
		4. 教職員工(不含各處室主任)公出登記案件。	擬辦	審核	核定		
		5. 各處室主任公出登記案件。			擬辦	核定	
	二、平時考核	各處室教職員平時考核。			擬辦	核定	處室主任送請校長考核。
	三、工作簡化	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	
	四、行事曆	按主管業務分訂行事曆。	擬辦	審核	審核	核定	
	五、國家賠償案件之處理	教職員工涉及國家賠償法案件之處理。		擬辦	審核	核定	
	六、其他	1. 參加校內各項重要會議。			審核	核定	以工作性質交有關處室辦理，並依權責區分層次決行。
		2. 有關上級交辦事項及本明細表未列事項。			擬辦	核定	
秘書	一、綜合業務	1. 校史室資料之建立與保管。			擬辦	核定	
		2. 辦理對外新聞聯絡事宜。			擬辦	核定	
		3. 全校行事曆彙編。			擬辦	核定	
		4. 校長指定或交辦事項之辦理。			擬辦	核定	
		5. 公文狀況之管制追蹤。			擬辦	核定	
		6. 校長授權事項之核定。			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	
			承辦人	組長	處室主任	校長	
秘書	二、計劃管制	1. 校長交辦計劃陳報列管。			擬辦	核定	
		2. 年度自行列管項目之管制。			擬辦	核定	
		3. 列管作業計劃之建立及陳報。			擬辦	核定	
		4. 列管項目執行進度追蹤月報表之陳報。			擬辦	核定	
	三、特定管制	1. 上級機關交辦事項之管制追蹤與陳報。			擬辦	核定	
		2. 校長交辦或會議會報重要決議案之管制追蹤。			擬辦	核定	
		3. 當年度校務評鑑資料彙整陳報。			擬辦	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	
			承辦人	組長	處室主任	校長	
教務處	一、一般業務	1. 教務工作計畫之擬訂。			擬辦	核定	
		2. 教師任課及服務狀況之考核。		擬辦	審核	核定	
		3. 教務處各項規章之擬訂。		擬辦	審核	核定	
		4. 籌開教務會議。		擬辦	審核	核定	
		5. 召開處務座談會。		擬辦	核定		
		6. 執行會議決議有關教務事項。		擬辦	核定		會有關單位辦理
		7. 辦理招生事宜。		擬辦	審核	核定	
		8. 查堂及巡視上課情形。		擬辦	審核	核定	
		9. 教務處職員工作調配並考核。			核定		
		10. 檢查教務日誌。	擬辦	審核	核定		
		11. 策訂與教務有關之管制項目計畫。		擬辦	審核	核定	
		12. 監督管制之執行。		擬辦	核定		
		13. 計畫遴選教師研究(研習)進修。		擬辦	審核	核定	
		14. 課程標準之研究及修訂。		擬辦	審核	核定	
		15. 校長交辦事項。		擬辦	審核	核定	
		16. 各項競爭型計畫規劃與擬定。		擬辦	審核	核定	
		17. 其他有關教務未列事項。		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	審核	核定	
		2. 研究發展報告之審核獎勵。		擬辦	審核	核定	
		3. 教師專業及教學卓越之推動。		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	
			承辦人	組長	處室主任	校長	
教務處教學組	一、升學業務	1. 辦理大學多元入學有關報名工作。		擬辦	審核	核定	
		2. 辦理大學多元入學有關試務工作。		擬辦	審核	核定	
		3. 辦理大學多元入學榜單資料整理工作。		擬辦	審核	核定	
		4. 學生升學輔導。		擬辦	核定		
	二、學藝競賽業務	1. 辦理各項學藝競賽。		擬辦	審核	核定	
	三、各項競爭型計畫業務	1. 協助擬定優質化計劃。		擬辦	審核	核定	
		2. 負責優質化計劃成果結報。		擬辦	審核	核定	
		3. 負責推動優質化計劃執行。		擬辦	審核	核定	
		4. 協助擬定均質化計劃。		擬辦	審核	核定	
		5. 負責均質化計劃成果結報。		擬辦	審核	核定	
		6. 負責推動均質化計劃執行。		擬辦	核定	核定	
		7. 協助擬定國際教育 siep 計劃。		擬辦	審核	核定	
		8. 負責國際教育業務之執行與推動。		擬辦	審核	核定	
		9. 負責國際教育計劃成果結報。		擬辦	審核	核定	
教務處課務組	一、課程編排	1. 編配教師任課班級時數。		擬辦	審核	核定	
		2. 編排教師授課時間表。		擬辦	核定		
		3. 訂定各班課程表。		擬辦	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	
			承辦人	組長	處室主任	校長	
教務處課務組	二、教學實施	1.擬定教學方針。		擬辦	審核	核定	
		2.擬定教學有關章則及應用表格。		擬辦	審核	核定	
		3.擬定課程實驗及各種教學實施研究計畫。		擬辦	審核	核定	
		4.辦理教師缺、補、代課及調課事宜。	擬辦	核定			會同人事室辦理
		5.教師兼代課案件及兼代課鐘點之計核陳報。		擬辦	審核	核定	會同人事室辦理
		6.辦理教學研究會、觀摩會。		擬辦	核定		
		7.各項考試時間表、監考表之編排。	擬辦	審核	核定		
		8.各項文件、簿冊、表格之登錄、整理及保管。	擬辦	核定			
		9.舉辦教學成果展覽。		擬辦	核定		
		10.辦理重補修事宜。	擬辦	擬辦	核定		
		11.各科教學書選定。		擬辦	核定		
	三、課業考查	1.查閱各科教學及作業實際進度。	擬辦	審核	核定		
		2.查閱教室日誌。	擬辦	審核	核定		
		3.檢查學生各科作業及教師批改情形。	擬辦	審核	核定		
		4.辦理學業考試。	擬辦	審核	核定		
		5.辦理定期成績考查。	擬辦	審核	核定		
	四、教學研究	1.會同各科教師研訂教學及作業預定進度表。		擬辦	核定		
		2.會同各科教學研究會選定教科書、參考書及教具等。		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	
			承辦人	組長	處室主任	校長	
教務處課務組	四、教學研究	3. 查閱教師自編講義及補充教材。		擬辦	審核	核定	
		4. 語文實驗班學生課外研習之指導。		擬辦	核定		
	五、教育指導研究	1. 假期作業規劃。		擬辦	審核	核定	
		2. 寒、暑假課業輔導。		擬辦	審核	核定	
		3. 各項教學資料調查分析。		擬辦	核定		
	六、其 他	1. 辦理各種學會有關事宜。		擬辦	審核	核定	
		2. 辦理教師任教班級科目時數證明書等事宜。		擬辦	核定		
		3. 造報教學實施概況。		擬辦	核定		
		4. 調查統計各項教學資料及報表。		擬辦	核定		
		5. 辦理實習教師實習事宜。		擬辦	審核	核定	
教務處註冊組	一、招生業務	1. 本校招生宣導工作計畫之擬定。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 招生宣導工作業務之推展。	擬辦	審核	核定		
	二、入學試務	1. 辦理各項高中多元入學招生事務。	擬辦	審核	核定		
		2. 辦理國中會考等有關試務工作。	擬辦	核定			
		3. 辦理國中入學有關試務工作。	擬辦	核定	核定		
	三、學籍管理	1. 辦理新生、轉學生入學考試。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 辦理學生入學、註冊、編班及編定學號。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 辦理學生休學、復學、退學、轉學、轉科畢業事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 學生學籍資料之調查、統計與造報表冊。		擬辦	審核	核定	
		5. 整理、保管學籍簿冊。	擬辦	審核	核定		
		6. 學歷證件之更正及申請補發。	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	
			承辦人	組長	處室主任	校長	
教務處註冊組	四、成績考查	1. 學生成績考查辦法之擬定。	擬辦	審核	核定		
		2. 學生學業成績之統計，各科成績及試卷之保管。	擬辦	審核	核定		
		3. 辦理學生升級、留級、補考、補修事宜。		擬辦	審核	核定	
		4. 畢業生升學狀況調查統計。	擬辦	擬辦	核定		會相關處室辦理
	五、各種證明	1. 學生成績證明書之核發。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 應屆畢業生證明書之核發。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 畢業證書、證明書之報核及補發。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 核發學生證。	擬辦	審核	核定		
	六、學生公費、獎學金	1. 辦理校內外各類獎學金公費生申辦。	擬辦	審核	核定		
		2. 革命功勳(榮軍)子女就學優待審查核定。	擬辦	審核	核定		
	七、減免學雜費	1. 審查學生減免學雜費。	擬辦	審核	審核	核定	
	八、其他	1. 擬訂註冊有關章則及應用表格。	擬辦	審核	核定	核定	
		2. 辦理工讀生業務。	擬辦	審核	核定		
教務處設備組	一、教學設備	1. 教學設備充實計畫。		擬辦	審核	核定	
		2. 擬訂教學設備管理章則、特別教室管理規則及應用表格。	擬辦	審核	核定		
		3. 教學設備及特別教室之管理。	擬辦	審核	核定		
		4. 掌理教師借用教具事宜。	擬辦	核定			
		5. 登錄並統計全校各項教學設備之增減。	擬辦	審核	核定		
		6. 會檢查整理設備儀器及辦理各科儀器損壞賠償事宜。	擬辦	審核	核定	核定	
		7. 搜集各種新式教學設備之參考資料。	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	
			承辦人	組長	處室主任	校長	
教務處設備組	二、科學教育	1. 辦理校內外科學教育推廣活動。		擬辦	核定		
		2. 策畫學生參加科展、學科能力競賽等科學競賽事宜。		擬辦	核定		
		3. 辦理數理實驗班招生及特色課程規劃。		擬辦	核定		
		4. 數理實驗班學生甄選。		擬辦	審核	核定	
		5. 國際奧林匹亞選手選拔事宜。		擬辦	審核	核定	
		6. 數理實驗班校外參觀事宜。		擬辦	審核	核定	
教務處特教組	一、一般業務	1. 擬定有關特教班有關章則及計劃。		擬辦	審核	核定	
		2. 辦理特教班招生相關事宜。		擬辦	審核	核定	
		3. 辦理特教班術科專業教師之遴聘相關事宜。		擬辦	審核	核定	
		4. 特教班術科教學設備之管理。		擬辦	核定		
		5. 特教班術科課程之安排與研究。		擬辦	審核	核定	
		6. 辦理特教班學生校內外演出、競賽相關事宜。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		7. 特教班經費概算研擬等事宜。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		8. 辦理特教班相關事宜。	擬辦	擬辦	核定	核定	
		9. 召開特教推行委員會。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		10. 特殊才能班教材教具之規劃及管理。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		11. 特殊班、班群選修課程校外教學活動規畫與實施。	擬辦	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	
			承辦人	組長	處室主任	校長	
教務處特教組	二、數理資優教育	1. 辦理數理資優班鑑定、招生及特色課程規劃。		擬辦	審核	核定	
		2. 數理資優班學生甄選。		擬辦	審核	核定	
		3. 數理資優班校外參觀事宜。		擬辦	審核	核定	
		4. 資優保送升學事宜。		擬辦	審核	核定	
教務處資源班教師	一般業務	1. 擬定有關資源班有關章則及計劃。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		2. 辦理辦理校內專業之能研習與宣導活動。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		3. 召開特殊需求學生轉銜會議、IEP 會議。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		4. 資源班特殊需求課程之安排與規劃。	擬辦	擬辦	核定	核定	
		5. 資源班經費概算研擬等事宜。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		6. 辦理資源班相關事宜。	擬辦	擬辦	審核	核定	
教務處優質化負責教師	一般業務	1. 協助擬定優質化計劃。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		2. 協助優質化計劃成果結報。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		3. 協助推動優質化計劃執行。	擬辦	擬辦	審核	核定	
教務處均質化負責教師	一般業務	1. 協助擬定均質化計劃。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		2. 協助均質化計劃成果結報。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		3. 協助推動均質化計劃執行。	擬辦	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	
			承辦人	組長	處室主任	校長	
學生事務處	一、一般業務	1. 擬訂或修訂學務各項章程。			擬辦	核定	
		2. 擬訂或修訂學務工作計畫。		擬辦	審核	核定	
		3. 導師遴聘及考核。			審核	核定	
		4. 督導考核學務人員勤惰狀況。		擬辦	審核	核定	
		5. 學務人員工作分配與考核。		擬辦	擬辦	核定	
		6. 召開學務工作有關會議。		擬辦	審核	核定	
		7. 執行學務會議決議事項。			核定		
		8. 處理學生重大偶發事件		擬辦	審核	核定	
		9. 記錄各項學務會議記錄		擬辦	審核	核定	
		10. 辦理校長交辦事項。			擬辦	核定	
	二、導師業務	1. 協助政府傳達及推行政令。	擬辦	核定			本項承辦人員為導師
		2. 協助學校校務發展推動。	擬辦	核定			
		3. 出席各種會議暨執行會議有關之決議。	擬辦	核定			
		4. 督導班長推行班務。	核定				
		5. 編排班級學生座次。	核定				
		6. 擔任班級參加週朝會、自習課及各種集會點名。	核定				
		7. 檢查學生服裝儀容暨安全檢查。	擬辦	審核	核定		
		8. 掌理班級秩序與環境整潔維護工作。	核定				
		9. 領導學生參與校外教學活動與勞動服務。	擬辦	審核	審核	核定	
		10. 召集班級學生談話與舉辦個別談話。	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	
			承辦人	組長	處室主任	校長	
學生事務處	二、導師業務	11. 查閱學生週記。	擬辦	審核	核定		
		12. 調查學生家庭狀況、實施家庭	擬辦	審核	核定		
		13. 管制班級學生請假。	擬辦	審核	核定		
		14. 擔任導師輪值並處理有關事務。	擬辦	審核	核定		
		15. 處理班級學生問題及偶發事件。	擬辦	審核	核定		
		16. 考查學生德行評量。	擬辦	審核	核定		
		17. 召開班級家長會。	擬辦	審核	審核	核定	
		18. 配合學校推動各項校園文化活動。	擬辦	審核	審核	核定	
		19. 其他有關導師應辦事項。	擬辦		審核	核定	
學生事務處訓育組	一、章則辦法與計畫	1. 擬定訓育章則與實施辦法		擬辦	審核	核定	
		2. 擬定新生始業輔導實施辦法		擬辦	審核	核定	
		3. 擬定導師責任制實施辦法		擬辦	審核	核定	
		4. 擬定學生品德教育與人權法治教育實施計畫		擬辦	審核	核定	
		5. 擬定教室佈置與綠化比賽辦法		擬辦	審核	核定	
		6. 擬定班會組織與實施計畫		擬辦	審核	核定	
		7. 擬訂學生自治組織實施辦法		擬辦	審核	核定	
		8. 訂定教師輔導與管教學生要點		擬辦	審核	核定	
	二、班級經營	1. 輔導學生選舉班級幹部暨成立班會組織		擬辦	審核	核定	會同生輔組辦理
		2. 審查綜合活動記錄簿		擬辦	核定		
		3. 學生週記書寫與抽查	擬辦	審核	核定		協同導師辦理
		4. 綜合活動記錄反應意見之處理	擬辦	審核	審核	核定	協同相關處室辦理

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	
			承辦人	組長	處室主任	校長	
學生事務處訓育組	三、重要會議之召開	1. 召開學務會議及導師會議。		擬辦	審核	核定	
		2. 辦理綜合活動與聘請學者專家演講。		擬辦	審核	核定	
		3. 辦理新生始業輔導活動。		擬辦	審核	核定	
		4. 辦理畢業典禮(畢聯會)相關活動。		擬辦	審核	核定	
	四、其他	1. 辦理各機關團體委辦相關業務。		擬辦	審核	核定	
		2. 辦理學生申請助學貸款相關事宜。		擬辦	審核	核定	
		3. 辦理友善校園各項活動。		擬辦	審核	核定	會相關處室
		4. 配合校友會、基金會、家長會活動。		擬辦	審核	核定	會相關處室
		5. 協辦學校推動各項校園文化活動。		擬辦	審核	核定	會相關處室
		6. 辦理國際教育旅行。		擬辦	審核	核定	
		7. 本校師生性平事件受理窗口。		擬辦	審核	核定	
學生事務處社團活動組	一、章則辦法與計畫	1. 擬定學生社團活動實施計畫及相關辦法。		擬辦	審核	核定	
	二、社團活動	1. 聘請社團指導老師。		擬辦	審核	核定	
		2. 辦理學生社團選組。		擬辦	審核	核定	
		3. 辦理學生社團活動、迎新博覽會及聯合成果發表會。		擬辦	審核	核定	會相關處室
		4. 指導社團參與校外競賽、演出等。		擬辦	審核	核定	
		5. 輔導校刊編印。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、其他	1. 辦理學生校外參觀教學旅行活動。		擬辦	審核	核定	會相關處室
		2. 配合校友會、基金會、家長會活動。		擬辦	審核	核定	會相關處室
		3. 協辦學校推動各項校園文化活動。		擬辦	審核	核定	會相關處室
		4. 擬定學生志工制度暨社區服務實施辦法		擬辦	審核	核定	會相關處室

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	
			承辦人	組長	處室主任	校長	
學生事務處體育衛生組	一、體育設施	1. 擬訂體育運動實施計畫。		擬辦	審核	核定	
		2. 擬訂各種運動競賽辦法。		擬辦	審核	核定	
		3. 選編體育教材課程進度。		擬辦	審核	核定	
		4. 擬訂體育器材設置與管理		擬辦	審核	核定	
		5. 調配運動場地。		擬辦	審核	核定	
	二、體育活動	1. 指導各類體育活動。		擬辦	審核	核定	
		2. 考查學生體育成績。	擬辦	審核	核定	核定	
		3. 舉辦各類體育運動賽會。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 統計學生體育成績。		擬辦	審核	核定	
		5. 記錄及統計學生各種運動成績。		擬辦	審核	核定	
		6. 指導學生參加各項校外競賽。		擬辦	審核	核定	
		7. 辦理體適能各項檢測活動。	擬辦	審核	核定		
	三、學生保健	1. 擬訂學生緊急傷病處理辦法。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 擬訂健康促進計畫及推動。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 實施傳染病、菸害教育宣導。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 舉辦學生健康檢查與統計分析。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 追蹤學生健康狀況及缺點矯治。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 辦理學生團體保險。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 督導考核學校食品衛生。	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 結合社區資源舉辦各項衛教活動。	擬辦	審核	審核	核定	
		9. 協助員生疾病轉介治療。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、環境衛生	1. 擬訂學生環境教育計畫。	擬辦	審審	審核	核定	
		2. 管理學生校園環境維護辦法。	擬辦	核核	審核	核定	
		3. 執行垃圾分類暨資源回收統計。	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	
			承辦人	組長	處室主任	校長	
學生事務處生活輔導組	一、學生生活輔導	1. 擬訂學生校內外生活輔導實施辦法。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 擬訂學生生活公約。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 訂定學生作息時間、課間巡堂。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 學生服裝儀容之規定。		擬辦	審核	核定	
		5. 學生安全教育及安全危機防制、緊急應變實施計畫訂定。		擬辦	審核	核定	
		6. 處理學生請假及曠缺課。	擬辦	審核	核定	核定	
		7. 訂定學生改過遷善銷過辦法、愛校服務。		擬辦	審核	核定	
		8. 擬定學生德行成績評量辦法及召開德行評量會議。	擬辦	審核	審核	核定	
		9. 分配導師值勤輪值工作。	擬辦	審核	審核	核定	
		10. 實施特定學生尿液、反毒安全篩檢調查。	擬辦	審核	審核	核定	
		11. 賃居校外學生生活輔導管理與訪視。	擬辦	審核	審核	核定	
		12. 學生自治幹部訓練。	擬辦	審核	核定		
		13. 督導學生集會、比賽、慶典活動秩序管制。	擬辦	審核	核定		
		14. 訂定學生生活榮譽競賽辦法與執行。	擬辦	審核	核定	核定	
		15. 協辦新生始業輔導。	擬辦	審核	核定	核定	
		16. 「紫錐花暨春暉專案」實施辦法擬訂與執行。	擬辦	審核	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	
			承辦人	組長	處室主任	校長	
學生事務處生活輔導組	一、學生生活輔導	17. 協辦學生維護學校環境整潔。	擬辦	審核	核定		
		18. 建立學生緊急聯絡基本資料。	擬辦	審核	核定		
		19. 輔導學生甄試報考軍校。	擬辦	審核	核定		
		20. 輔導學生管樂隊訓練與管理。	擬辦	審核	核定		
		21. 學生特殊事件之處理。	擬辦	審核	核定	核定	會相關處室
		22. 協辦友善校園相關活動。	擬辦	審核	核定	核定	會相關處室
		23. 辦理清寒學生(展愛基金)申請及管理。	擬辦	審核	核定	核定	會相關處室
		24. 訂定學生反霸凌計畫及辦法。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、交通安全	1. 交通安全教育計畫推行。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 管理及申請學生路隊、機車、自行車。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 學生服務隊選拔、編組、訓練。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 辦理學生交通購月票事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、其他	協辦教職員工生之空防、防護演習訓練及避難。	擬辦	審核	審核	核定	
學生事務處軍訓教官室	一、軍訓人事	1. 軍訓人員遷調、送訓之建議。	擬辦		審核	核定	
		2. 軍訓人員平時考核、年度考績、獎懲辦理。	擬辦		審核	核定	
		3. 軍訓人員婚姻業務。	擬辦		審核	核定	
		4. 軍訓人員俸級晉支業務。	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	
			承辦人	組長	處室主任	校長	
學生事務處軍訓教官室	一、軍訓人事	5. 軍訓人員退伍申請業務。	擬辦		審核	核定	
		6. 學生緩徵業務之辦理。	擬辦		審核	核定	
		7. 軍訓人員寒暑假業務講習。	擬辦		審核	核定	
		8. 軍訓人員出國之申請。	擬辦		審核	核定	
		9. 軍訓人員身份證換證、眷證申請業務。	擬辦		核定		
		10. 軍訓人員勤務之派遣、移交業務。	擬辦		核定		
		11. 軍訓人員業務劃分與調整。	擬辦		核定		
	二、軍訓教育	1. 軍訓教育計畫訂定及執行檢討。	擬辦		審核	核定	
		2. 學生全民國防教育成績證明。	擬辦		審核	核定	
		3. 學生全民國防教育成績考查統計。	擬辦		審核	核定	
		4. 學生申請免修在校軍訓。	擬辦		審核	核定	
		5. 軍訓教育工作觀摩。	擬辦		審核	核定	
		6. 軍訓教官基本軍官團活動。	擬辦		審核	核定	
		7. 學生報考軍校之輔導。	擬辦		審核	核定	
		8. 學生全民國防教育計畫之擬定與督導。	擬辦		審核	核定	
		9. 軍訓教學之推展及各項軍訓教育之比賽。	擬辦		審核	核定	
		10. 學生戰時服勤大隊編組訓練。	擬辦		審核	核定	
		11. 軍訓會報之召開與紀錄。	擬辦		審核	核定	
		12. 學生實彈射擊業務。	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	
			承辦人	組長	處室主任	校長	
學生事務處軍訓教官室	三、軍訓後勤	1. 軍訓經費預算與運用。	擬辦		審核	核定	
		2. 軍訓教育用槍器材之申購、保養管理。	擬辦		審核	核定	
		3. 軍訓教育用槍帳籍之建立與安全保管。	擬辦		審核	核定	
		4. 軍訓人員眷舍申請、基金貸款等業務。	擬辦		核定	核定	
		5. 軍訓人員各種救助案件之申請與轉發。	擬辦		審核	核定	
		6. 軍訓人員軍訓人員年度體檢。	擬辦		審核	核定	
		7. 教官值勤紀錄之核閱。	擬辦		審核	核定	
		8. 軍械技工任用審核業務。	擬辦		審核	核定	
		9. 軍訓人員之保險業務。	擬辦		審核	核定	
		10. 軍訓人員退撫基金業務。	擬辦		審核	核定	
		11. 軍訓人員服裝業務。	擬辦		核定		

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 明 細 劃 分				備 註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長	處室主任	校長	
總務處	一、一般業務	1. 擬訂或修訂總務處各項章則。			擬辦	核定	
		2. 規劃總務業務之改進與發展。			擬辦	核定	
		3. 計劃自行管制案件與執行考核。		擬辦	審核	核定	
		4. 彙整資本門概算。		擬辦	審核	核定	
		5. 分配及調整本處職工之工作並監督考核獎懲之擬議。		擬辦	審核	核定	
		6. 召開總務工作有關會議。		擬辦	核定		
		7. 辦理校長交办事項。	擬辦	擬辦	審核	核定	
總務處文書組	一、文書管理	1. 擬訂與修正文書處理辦法。		擬辦	審核	核定	
		2. 擬議文書部門之計劃執行與考。		擬辦	審核	核定	
		3. 辦理印信之典守。		擬辦	核定		
		4. 辦理公文之收發、登記、編號、摘要、分辨等事宜。	擬辦	核定			
		5. 繕發文書，審查郵寄文件之類別。	擬辦	核定			
		6. 辦理郵遞文件及郵費之登記與管理。	擬辦	核定			
		7. 辦理文件傳遞工作之分配管理。	擬辦	核定			
		8. 辦理退稿及歸檔事項。		擬辦	核定		
		9. 辦理文書期限之規定。	擬辦	核定			
		10. 辦理文書保密業務。		擬辦	審核	核定	
		11. 負責校務會議、行政會報之通知及擔任紀錄。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		12. 處理全校性之公告事項。		審核	核定		
	二、檔案管理	1. 擬訂與修訂檔案管理辦法。		擬辦	審核	核定	
		2. 辦理文件之銷毀事項。		擬辦	審核	核定	
		3. 整理裝訂與保管檔案文件。		擬辦	核定		

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 明 細 劃 分				備 註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長	處室主任	校長	
總務處文書組	三、公文查催	1. 推行公文登記查詢制度作業之規劃。		擬辦	審核	核定	
		2. 辦理有關公文登記查詢制度之改進建議。		擬辦	審核	核定	
		3. 辦理逾期公文之查催及分析。	擬辦	審核	核定		
		4. 統計公文處理時限資料、造報處理成績月報。	擬辦	核定			
		5. 辦理每月公文總檢查成績暨考核獎懲。		擬辦	審核	核定	
總務處庶務組	一、法令規章	庶務組工作規章研擬與修訂。		擬辦	審核	核定	
	二、人事業務	庶務組人業務調配考核督導。		擬辦	審核	核定	
	三、採購業務	1. 公告金額十分之一以上採購招標作業。		擬辦	審核	核定	
		2. 小額採購。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 共同供應契約項目採購。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 委外契約管理(飲水機、電梯、水質檢驗、電氣、保全、火險)	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 綠色採購。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 節能物品、弱勢團體商品等採購業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、校舍管理	1. 校舍營建、維修、支配、佈置等事項。		擬辦	審核	核定	
		2. 校具之購置、保管、保養等事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 典禮、集會場所佈置籌備等事項。		擬辦	審核	核定	
		4. 水電裝修管理。	擬辦	審核	核定		
		5. 電話申裝、分配及管理。	擬辦	審核	核定		
		6. 房舍、教室及課桌椅之調配管理與維護事宜。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 明 細 劃 分				備 註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長	處室主任	校長	
總務處庶務組	五、安全管理	1. 門禁訂定及執行。		擬辦	審核	核定	配合生輔組
		2. 災害防治及善後處理。		擬辦	審核	核定	
		3. 校舍安全維護檢查。		擬辦	審核	核定	
		4. 消防安全維護管理。		擬辦	審核	核定	配合生輔組
		5. 全校飲水衛生管理		擬辦	審核	核定	配合體衛組
	六、防護團	1. 組訓業務計畫執行。		擬辦	審核	核定	
		2. 防空防護器材保管維護。	擬辦	審核	核定		
	七、環境管理	1. 校園綠化美化。		擬辦	審核	核定	配合體衛組
		2. 建物頂樓清理。		擬辦	審核	核定	
		3. 溝渠疏通。		擬辦	審核	核定	
		4. 汽機車停放管理。	擬辦	審核	審核	核定	
	八、工友管理	1. 工作指揮及督導。		擬辦	審核		
		2. 工友管理辦法之訂定與修正。		擬辦	審核		
		3. 差勤管理。	擬辦	審核	核定		
		4. 勞、健保及退職準備金等業務(含臨時人員)。	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 職務分配管理。	擬辦	審核	審核	核定	
		6. 管訓與工作獎懲考核。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 僱免及待遇之核定。	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 傳達室輪值編排及管理。	擬辦	審核	審核	核定	
		9. 填發各項工友相關證明書。	擬辦	審核	審核	核定	
	九、修繕作業	1. 修繕登記簿、網路修繕登記管理。	擬辦	審核	核定		
		2. 人力分派追蹤管理。		擬辦	核定		

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 明 細 劃 分				備 註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長	處室主任	校長	
總務處庶務組	十、財產管理	1. 造報財產報表。	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 辦理財產保管、損壞、消耗、新增、報廢作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 辦理財產及非消耗品之登記(分類、編號)、清點移撥作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 定期檢查財產使用損毀情形。	擬辦	審核	核定		
		5. 財產耐用年限之評定與財產清點事項。	擬辦	審核	核定		
		6. 辦理土地及建物產權管理。	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 宿舍管理。	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 器材借用管理。	擬辦	審核	審核	核定	
		9. 文具用品保管及領用管理。	擬辦	核定			
		10. 全校冷氣儲值卡、房舍機器鑰匙、車牌等管理。	擬辦	審核	核定		
		11. 其他財管相關作業。	擬辦	審核	審核	核定	
	十一、場地管理	1. 擬訂場地借用及管理辦法。		擬辦	審核	核定	
		2. 辦理場地借用手續作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 出借場地人力安排。	擬辦	審核	核定		
		4. 借用紀錄管理。	擬辦	核定			
		5. 出租契約作業(郵局、員生社、販賣機)。	擬辦	審核	審核	核定	
	十二、獎禮品作業	1. 本校節慶典禮接收禮品作業。	擬辦	審核	核定		
		2. 祝賀他校節慶典禮調查發送禮品作業。	擬辦	審核	審核	核定	
	十三、其他	公文簽辦、校長臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 明 細 劃 分				備 註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長	處室主任	校長	
總務處出納組	一、現金收入	1. 辦理現金收入、支領轉帳及庫存等事宜。	擬辦	核定			
		2. 填製徵收、代辦、代扣等費收款收據。	擬辦	核定			
		3. 清點核對收受金額按序登帳。	擬辦	核定			
		4. 核結每日零星收入列登帳冊。	擬辦	核定			
		5. 辦理收入款項按時解繳公庫或銀行。	擬辦	核定			
	二、現金支出	1. 辦理支出憑證及傳票付款事宜。		擬辦	審核	核定	
		2. 簽發支票註記傳票。		擬辦	審核	核定	
		3. 辦理零用金保管與支用業務。	擬辦	審核	核定		
	三、薪俸發放	1. 編製員工薪俸表及印領清冊。		擬辦	審核	核定	主計室審核
		2. 辦理公保、勞保、健保保險金、互助費、退撫基金之扣繳及其清單與計算表之編造及證明之核發等事項。		擬辦	審核	核定	
		3. 辦理輔建住宅、展愛基金、互助金之扣繳事宜。		擬辦	審核	核定	
		4. 辦理員工所得稅之扣繳及其清單事宜。		擬辦	審核	核定	
		5. 辦理公庫至郵局、郵局撥款至員工帳戶事項。		擬辦	審核	核定	
	四、現金保管	1. 每日清理保管之現金及票據並核對銀賬。		核定			
	五、其他	1. 辦理兼代課鐘點費調製與發放。		擬辦	審核	核定	配合教學組
		2. 發放員工加班費、差旅費、補助費。		擬辦	審核	核定	
		3. 收領與轉發代辦代收款項。		擬辦	審核	核定	
		4. 辦理公費生、僑生等有關費用之請領及繳納。		擬辦	審核	核定	
		5. 辦理註冊費、學雜費學生繳費事宜。		擬辦	審核	核定	
		6. 發放學生獎助學金。		擬辦	審核	核定	
		7. 發放退休人員慰問金。		擬辦	審核	核定	

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 明 細 劃 分				備 註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長	處室主任	校長	
輔導處	一、工作計畫	1. 訂定輔導工作委員會組織章程	擬辦		審核	核定	
		2. 訂定輔導工作實施計畫	擬辦		審核	核定	
		3. 召開輔導工作委員會議	擬辦		審核	核定	
		4. 訂定本校申訴委員會組織章程	擬辦		審核	核定	
		5. 充實輔導設備及經費	擬辦		審核	核定	
		6. 整合及提供社區輔導資源	擬辦		審核	核定	
		7. 建立學生綜合資料記錄表	擬辦		核定		
		8. 辦理校長交辦事項	擬辦		審核	核定	
	二、生命教育 三級預防/ 心理衛生	1. 訂定並執行生命教育三級預防計畫。	擬辦		審核	核定	
		2. 訂定個別諮商預約實施辦法。	擬辦		審核	核定	
		3. 訂定並執行心靈中途站。	擬辦		審核	核定	
		4. 訂定並執行校園自我傷害行為預防措施與處理機制。	擬辦		審核	核定	
		6. 依據課綱規劃生命教育選修課程計畫並提升授課知能。	擬辦		審核	核定	
		7. 依據生命教育三級預防計畫規劃各項學生輔導方案與教職員工增能研習。	擬辦		核定		
		8. 整合校內外專業人力參與輔導工作，建置完善社區輔導網絡。	擬辦		核定		
		9. 實施個別諮商，建立學生輔導資料，並建立其支持網絡或做適度轉介。	擬辦		核定		
		10. 對於高風險之家庭及個案學生，建置完整的預防措施與輔導機制。	擬辦		核定		
		11. 舉辦個案研討會，與重要關係人緊密聯繫。	擬辦		核定		
		12. 參與危機處理小組，處理各項緊急傷害事件。	擬辦		審核	核定	
		13. 提供生命教育學習資源。	擬辦		核定		
		14. 支援相關處室規畫生命教育校務活動。	擬辦		核定		

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 明 細 劃 分				備 註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長	處室主任	校長	
輔導處	三、生涯輔導	1. 訂定生涯輔導實施計劃並舉辦生涯輔導各項活動。	擬辦		核定		
		2. 依據課綱規劃生涯規劃選修課程計畫並提升授課知能。	擬辦		核定		
		3. 實施心理測驗，進行心理測驗統計、分析及解釋。	擬辦		核定		
		4. 進行生涯困擾個別諮商。	擬辦		核定		
		5. 建立大學校院學系簡介資料。	擬辦		核定		
		6. 辦理認識大學校系活動與參訪。	擬辦		核定		
		7. 輔導學生認識大學多元入學管道。	擬辦		核定		
		8. 輔導學生參加大學多元入學（繁星推薦、申請入學、獨招）。	擬辦		核定		
		9. 輔導學生製作生涯檔案並參加相關甄試。	擬辦		核定		
		10. 辦理選填志願說明會並指導選填志願。	擬辦		核定		
		11. 與蘭友會合作，善用校友資源，辦理大學博覽會。	擬辦		核定		
		12. 輔導學生參加大學舉辦的營隊活動。	擬辦		核定		
		13. 輔導學生適應社會生活之能力。	擬辦		核定		
		14. 與相關產業及生涯資源合作，協助師生瞭解產業趨勢。	擬辦		核定		
		15. 舉辦校友返校座談活動。	擬辦		核定		
		16. 編印生涯輔導手冊。	擬辦		核定		
		17. 辦理畢業生升學就業狀況調查。	擬辦		核定		
		18. 辦理轉組輔導。	擬辦		核定		
		19. 辦理升階及降階輔導。	擬辦		核定		
		20. 辦理語文或數理實驗班轉入或轉出輔導。	擬辦		核定		
		21. 辦理親職教育座談，協助家長理解學生的生涯規劃方向並足以協助孩子做決定。	擬辦		核定		
		22. 辦理教師生涯規劃相關知能研習。	擬辦		核定		
		23. 協助國高中生涯之銜接適應。	擬辦		核定		

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 明 細 劃 分				備 註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長	處室主任	校長	
輔導處	四、學習輔導	1. 訂定學習輔導實施計劃。	擬辦		核定		
		2. 辦理學科學習輔導活動，協助國高中之銜接適應。	擬辦		核定		
		3. 搜集學習輔導資料、編印學習輔導手冊。	擬辦		核定		
		4. 利用生涯規劃或相關課程協助學生檢測並調整學習方法。	擬辦		核定		
		5. 辦理學習不力學生輔導方案。	擬辦		核定		
		6. 辦理同儕團體輔導方案。	擬辦		核定		
	五、性別平等教育	1. 依據國立羅東高中『校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治』規定，執行各項輔導工作。	擬辦		審核	核定	
		2. 與相關處室共同合作，協助規畫各項性別平等教育三級預防與宣導活動或課程。	擬辦		審核	核定	
		3. 參與性別平等教育委員會危機處理小組，依本校危機處理機制處理各項緊急傷害事件。澄清性騷擾、性侵害、性霸凌等概念。	擬辦		審核	核定	
		4. 辦理教職員工增能研習，宣導性平事件處理機制，讓全體教職員工生與家長確實瞭解接案窗口與申訴處理管道。	擬辦		審核	核定	
		5. 提供社區家長或相關網絡關於性別平等教育相關資訊與教學資源。	擬辦		核定		
		6. 依性平會宣導或調查需求，提供必要資源與相關輔導措施。	擬辦		核定		
		7. 支援調查工作後續的輔導諮商、研習或轉介工作。	擬辦		核定		

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 明 細 劃 分				備 註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長	處室主任	校長	
輔導處	六、特殊教育	1. 與教務處合作，參與特殊學生之安置、評估、考試等工作。	擬辦		審核	核定	
		2. 參與特殊教育推行委員會，於每學期初、期中與期末參與定期會議，討論特殊學生之安置、班級適應、個別化教學與評量方式等議題。	擬辦		審核	核定	
		3. 協助辦理特殊需求學生之身心輔導、生涯規劃等議題，進行個別諮商。	擬辦		核定		
		4. 培訓輔導義工，以幫助學生了解如何與特殊需求者適切溝通。	擬辦		核定		
		5. 協助規劃辦理教職員工生之特殊需求知能研習。	擬辦		核定		
		6. 利用家長學苑課程提升家長對於特殊教育的認知。	擬辦		核定		
		7. 協助數理、語文、音樂及體育專長學生的心理與學習需求。	擬辦		核定		
	七、親職教育	1. 訂定親職教育實施計劃。	擬辦		審核	核定	
		2. 辦理各年級親職教育座談會。	擬辦		審核	核定	
		3. 與家長會共同推動各項親職教育活動（家長學苑、親子出遊、影像閱讀）。	擬辦		審核	核定	
		4. 編印親職教育手冊。	擬辦		審核		
		5. 提供家長諮詢與輔導服務，並做適度轉介或資源提供。	擬辦		核定		

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 明 細 劃 分				備 註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長	處室主任	校長	
圖書館	一、一般業務	1. 圖書館委員會組織辦法		擬辦	審核	核定	
		2. 館藏發展政策		擬辦	審核	核定	
		3. 圖書館近中長程發展計畫		擬辦	審核	核定	
		4. 推動班級讀書會活動計畫		擬辦	審核	核定	
		5. 圖書館年度工作計畫		擬辦	審核	核定	
		6. 圖書館館藏流通管理辦法	擬辦	審核	核定		
		7. 館藏資料推介辦法	擬辦	審核	核定		
		8. 館藏圖書資料影印規則	擬辦	審核	核定		
		9. 校長交辦業務		擬辦	審核	核定	
	二、採編服務	1. 蒐集各種圖書多媒體出版資訊做為採購之參考	擬辦	審核	核定		
		2. 徵集與選購圖書、期刊、及多媒體	擬辦	審核	核定		
		3. 辦理本校與各機關學校之出版品之交換或贈送事宜		擬辦	審核	核定	
		4. 辦理館藏資料之登錄、分類、編目，並編製統計圖表	擬辦	審核	核定		
		5. 辦理其他有關採編事宜	擬辦	審核	核定		
	三、典藏維護	1. 辦理館藏資料之歸架、整架、清點查對等事宜	擬辦	核定			
		2. 辦理館藏資料之修補與裝訂	核定				
		3. 辦理館藏資料之報廢		擬辦	審核	核定	
		4. 辦理其他有關典藏事宜	擬辦	審核	核定		
	四、流通閱覽	1. 辦理館藏資料閱覽流通事宜	核定				
		2. 編製各種流通閱覽之統計圖表	擬辦	審核	核定		
		3. 辦理其他有關閱覽事宜	擬辦	審核	核定		
	五、支援教學	1. 蒐集各科教學參考資料，供師生教、學之參考	擬辦	審核	核定		
		2. 建置教學資源網站供師生教、學之參考	擬辦	審核	核定		
		3. 辦理師生參考諮詢服務	擬辦	審核	核定		
		4. 協助師生進行專題研究	擬辦	審核	核定		
		5. 辦理圖書館利用教育研習	擬辦	審核	核定		
		6. 辦理其他有關支援教學事宜	擬辦	審核	核定		

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 明 細 劃 分				備 註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長	處室主任	校長	
圖書館	六、推廣服務	1. 指導成立各種圖書館知能研習、及志工性社團		擬辦	審核	核定	
		2. 推動並協助辦理教師、學生、家長、社區讀書會活動		擬辦	審核	核定	
		3. 開放社區民眾使用圖書館		擬辦	審核	核定	
		4. 建置圖書館網頁提供各項服務	擬辦	審核	核定		
		5. 辦理各項展覽、參觀、演講、競賽等藝文活動	擬辦	審核	核定		
		6. 辦理其他有關推廣服務事宜	擬辦	審核	核定		
	七、資訊設備之規劃與管理	1. 校園資訊環境之整體規劃。		擬辦	審核	核定	新增
		2. 校園資訊設備、網路、場域之管理及使用規範之制定		擬辦	審核	核定	新增
		3. 校園資訊安全管理與宣導		擬辦	審核	核定	新增
		4. 辦理增進師生資訊素養之活動、課程、研習等事宜		擬辦	審核	核定	新增

承辦單位	校務項目		分層負責明細劃分				備註 主辦業務
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長	處室主任	校長	
主計室	一、預算	1. 年度預(概)算之籌劃與編報案件。	擬辦		審核	核定	會各處室辦理
		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)。	擬辦		審核	核定	
		3. 預算、補助及委辦經費、代收代付代辦經費之控管與審核。	擬辦		審核	核定	
		4. 經依規定程序辦理之經費流用編報案件。	擬辦		審核	核定	
		5. 預算執行狀況(進度)編報案件。	擬辦		審核	核定	
		6. 年度進行中申請變更計畫,動支預備金及辦理追加減預算之編報案件。	擬辦		審核	核定	
		7. 年度終了時權責發生數之申請保留編報案件。	擬辦		審核	核定	
	二、會計	1. 各項收支款項及原始憑證之核定。	擬辦		審核	核定	總決算公佈前部份 上列2目得依法指定「授權代理人」辦理或隨同第1目原始法案一併送核,以茲簡化及縮短流程。
		2. 收入、支出、轉帳傳票之編製。	擬辦		審核	核定	
		3. 根據合法之記帳憑登載帳簿,整理裝冊。	擬辦		核定		
		4. 各類會計報告之編報及收支憑證之送審。	擬辦		審核	核定	組員、佐理員
		5. 年度決算之編報案件。	擬辦		審核	核定	
		6. 各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管	擬辦		核定		組員、佐理員
		7. 預付及代收款項之清理。	擬辦		審核	核定	
		8. 出納及零用金不定期查核	擬辦		審核	核定	組員、佐理員
		9. 依政府採購法規定監辦採購事宜。	擬辦		核定		
		10. 年度財產盤點監盤事	擬辦		核定		組員、佐理員
		11. 內部擬辦處理	擬辦		核定		
	三、統計	1. 兼辦統計業務。	擬辦		審核	核定	組員、佐理員
		2. 統計資料、書刊之保留。	核定				組員、佐理員
	四、其他	1. 主辦會計人員考績獎懲案件之核轉。			擬辦	核定	會人事單位辦理。
		2. 佐理人員考績獎懲案件之核轉。	擬辦		核定		
		3. 公文收發簽辦之處理。	擬辦		審核	核定	組員、佐理員

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	
			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	會有關單位辦理
		2. 預算員額分配及編制之執行。			擬辦	核定	
		3. 編制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彙整與報核。	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		核定		
		4. 就（離）職通知單位之核辦。	擬辦		審核	核定	
		5. 教職員級俸之核敘及填發敘薪通知書。	擬辦		審核	核定	
		6. 製發職名章。	擬辦		核定		
		7. 職員任審、動態案件之報送。	擬辦		審核	核定	
		8. 職員任審、動態案件之轉知。	擬辦		核定		
		9. 教師登記證書遺失案件之核轉。	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薪案件及職務代理人之遴用。	擬辦		審核	核定	
		12. 教職員一覽表或名冊，敘薪改支彙報表。	擬辦		核定		
		13. 教師評審委員會運作工作行政業務。			擬辦	核定	
		14. 教師介聘案件。	擬辦		審核	核定	
		15. 新進教職員申請查閱性侵害犯罪被害人登記檔案資料。	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	
			承辦人	組長	處室主任	校長	
人事室	三、甄選	1. 教職員甄選事項之擬訂。	擬辦		審核	核定	教師甄選 經教師評 審委員會 通過後由 校長核定
		2. 簽擬召開甄選委員會及工作人員之遴聘。	擬辦		審核	核定	
		3. 公布缺額情形。			擬辦	核定	
		4. 辦理報名檢驗、登記證件。	擬辦		核定		
		5. 舉辦公開甄選。	擬辦			核定	
		6. 公告核定錄取名單。	擬辦			核定	
	四、兼（代）課	1. 兼（代）課教師之聘用資格審查。	擬辦		審核	核定	會同教務處 依權責辦理
		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		審核	核定	
		5. 校外兼任教師同意書之取具。	擬辦		審核	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		核定		會同教務處 依權責辦理
		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	核定	
		5. 教職員曠職及扣薪案件。	擬辦		審核	核定	
		6. 不休假加班費之核發。	擬辦		審核	核定	會同有關處 室辦理
		7. 休假補助之核發（國旅卡補助）。	擬辦		審核	核定	會同有關處 室辦理
		8. 會核值勤費（誤餐費）。	核定				
		9. 教師在校八小時之執行。	擬辦		審核	核定	會同有關處 室辦理
		10. 教職員參加各種集會情形之登記。	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	
			承辦人	組長	處室主任	校長	
人事室	六、考核獎懲	1. 考核：					單位主管擬評，考核委員會初核
		(1)填寫各項考核表件、彙整考核資料。	擬辦		核定		
		(2)遴聘考核委員，組織考核委員會並將初核結果提請覆核。	擬辦		審核	核定	
		(3)簽請核長核定。	擬辦		審核	核定	
		(4)造報成績考核清冊及填寫成績考通知書。	擬辦		核定		
		(5)通知發給考核獎金。	擬辦		核定		
		(6)教職員平時成績之彙整。	擬辦		核定		
		(7)平時及專案考核。	擬辦		審核	核定	
		(8)專案考核通知書之填發。	擬辦		核定		
		(9)人事單位平時業務及績效考核案件。	擬辦		核定		
		(10)人事佐理人員考績之擬議。	擬辦		核定		
		2. 獎懲：					考核委員會審查通過後核長核定(涉及教師之重大獎懲案會請教師評審委員會審查)教師部份召開教師評審委員會審議
		(1)獎懲案件之簽辦及重大獎懲事蹟召開考核委員會。	擬辦		審核	核定	
		(2)獎懲案件之轉知。	擬辦		核定		
		(3)不適任現職人員之處理案件。	擬辦		審核	核定	
		(4)獎懲案件登記彙報。	擬辦		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)推薦資深優良教師及特殊優良教師暨獎金、證書之轉頒。	擬辦		審核	核定	
		(8)教職員(含主計、人事人員)表揚案件之查報	擬辦		審核	核定	

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長	處室主任	校長	
人事室	七、出國、進修	1. 教職員出國（觀光）案件之同意。	擬辦		審核	核定	
		2. 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	
		3. 教職員訓練進修、選調及在職訓練事宜。	擬辦		審核	核定	
	八、待遇及生活津貼	1. 教職員待遇核簽事宜。	擬辦		審核	核定	
		2. 公教待遇辦法之轉知與核簽。	擬辦		核定		
		3. 有關待遇疑義釋示案件。	擬辦		核定		
		4. 教職員之俸給或其他現金給與之審核。	擬辦		審核	核定	
		5. 教職工各項生活津貼及補助費之請領與核轉（婚、喪、生育、子女教育、重大災害等）	擬辦		審核	核定	
		6. 請領生活津貼爭議案件。	擬辦		審核	核定	
	九、保險、福利	1. 公保、健保、加退保、停保、復保及異動案件。	擬辦		審核	核定	
		2. 健保卡之轉發及換發案件。	擬辦		核定		
		3. 繳納保險費清單之會核。	擬辦		審核	核定	
		4. 保險給付申請核轉案件。	擬辦		審核	核定	會出納組辦理
		5. 各項保險給付核定案件之轉知。	擬辦		核定		
		6. 員工福利事項之擬定。	擬辦		審核	核定	
		7. 造報教職員保險各項報表。	擬辦		核定		
		8. 有關保險、福利疑義之釋示及法令轉知。	擬辦		核定		
		9. 依法留職停薪人員保險福利案件之處理。	擬辦		核定		
		10. 通知扣繳教職員喪亡互助金。	核定				
		11. 教職員健康檢查補助。	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	
			承辦人	組長	處室主任	校長	
人事室	九、保險、福利	12. 協助員生消費合作社社務之推行。	擬辦		審核	核定	
		13. 教職員工申請特別救助及急難貸款案件。	擬辦		審核	核定	
		14. 教職員工輔建住宅案件： (1) 輔建住宅貸款人員清還本息通知。	核定				由出納按期解繳銀行
		(2) 輔建住宅貸款案資料管理。	核定				
		(3) 輔建貸款人員調職時貸款異動通知單之移轉。	核定				
	十、退休、撫卹資遣	1. 教職員退撫基金加入、異動案件。	擬辦		核定		
		2. 教職員退休、資遣及撫卹案核定之查報。	擬辦		審核	核定	
		3. 教職員退休、資及撫卹案核定後之轉知。	擬辦		核定		
		4. 延長退休案件之查報。	擬辦		審核	核定	
		5. 退休人員列冊管制。	擬辦		核定		
		6. 應即退休人員資料之催辦。	擬辦		核定		
		7. 公務人員資遣案件。	擬辦		審核	核定	
		8. 退休人員照護情形之查報。	核定				
		9. 退休人員三節慰問金之請領。	擬辦		審核	核定	
		10. 退休、資遣及撫卹金之發放通知。	擬辦		核定		
		11. 退休金、撫卹金證書繳銷事宜。	核定				
		12. 辦理現有人員加入退撫基金及異動業務。	擬辦		核定		
		13. 退撫基金繳納會核。	擬辦		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	
			承辦人	組長	處室主任	校長	
人事室	十一、一般人事工作	1. 人事法令、刊物之保管。	核定				
		2. 人事業務問題資料研析。	擬辦		核定		
		3. 人事業務之研究與發展。	擬辦		核定		
		4. 參加教育會及通知繳費事項。	擬辦		核定		
	十二、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。	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. 員工動態通知(到離職、起薪、改敘等)。	擬辦		核定		
		5. 編印教職員名冊、名單。	核定				
		6. 人事資料異動之傳輸。	核定				
		7. 公務人力調查及異動填報。	擬辦		核定		
		8. 其他人事定期表報及異動填報。	擬辦		核定		會有關單位辦理
		9. 人事資料電腦輸入、傳輸。	核定				
	十三、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		
	十四、有關證明書之簽發	1. 教職員在、離職及服務證明書。	擬辦		核定		
		2. 各種人事資料，有案可稽證明書。	擬辦		核定		
		3. 教職員應徵召保留底缺證明書。	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	
			承辦人	組長	處室主任	校長	
人事室	十五、文康活動	1. 籌辦教職員各項康樂活動事項之擬議。	擬辦		審核	核定	會有關單位辦理
		2. 教職員參加校外各種競賽活動案。	擬辦		審核	核定	會有關單位辦理
	十六、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. 教職員 X 光檢查。	擬辦		審核	核定	會有關單位辦理
		4. 公職人員財產申報。	核定				兼辦政風財產申報