

國立斗六高級家事商業職業學校

各處室工作職掌表

- 一、校長綜理校務。
- 二、秘書公文書件核稿、協助校長綜理校務。
- 三、教務處主任、學生事務處主任、總務處主任、實習處主任、圖書館主任、輔導室主任、進修部主任等各承校長之命，辦理各該處業務。
- 四、主計室主任，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。
- 五、人事室主任，依法受本校校長之指揮監督及上級人事管理機構之監督指揮，辦理本校人事管理業務。
- 六、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，並督導所屬軍訓人員，完成各項軍訓工作。
- 七、各處室各設若干組及各級承辦人員，分別處理本工作職掌表所列校務項目及辦理上級交辦業務。

國立斗六高級家事商業職業學校分層負責明細表(共同性)

單位	工 作 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	主 任	校 長	
各處室(共同性)	差假及加班之核定	一級主管及秘書	一級主管及秘書之請假、休假、公差、加班、因公外出登記案件	擬辦		審核	核定	106 年 7 月份實施雲端差勤系統
		一級主管及秘書以外之教職員工	1. 教職員工二日(含)以下請假、休假、公差案件。	擬辦		審核	核定	
			2. 教職員工二日(不含)以上請假、休假、公差案件。	擬辦	審核	審核	核定	
			3. 教職員工加班案件。	擬辦	審核	核定		
			4. 因公外出登記案件。	擬辦	審核	審核	核定	
	監督	各處室主任、組長對所屬員工監督考核。		擬辦	審核	審核	核定	
	其他	1. 有關「國定賠償法案件」之處理。		擬辦	審核	審核	核定	
		2. 「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	
		3. 校務發展工作之辦理。		擬辦	審核	審核	核定	
		4. 派遣教職員工參加校外各項會議與研習之公文書(含簽呈) 【註：派遣教職員工參加校外各項會議與研習之公文(簽呈)應於呈判前，事先加會「人事室」、「主計室」】		擬辦	審核	審核	核定	

國立斗六高級家事商業職業學校分層負責明細表

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組 長	主 任	校 長		
校長室	秘書	1. 各單位業務之協調。			擬辦	核定		
		2. 校長重要函件及機密公文之處理。			擬辦	核定		
		3. 校長會議資料彙編。			擬辦	核定		
		4. 督學視導資料之彙整			擬辦	核定		
		5. 學校新聞之發布。			擬辦	核定		
		6. 對外媒體之聯繫及社群平台管理。			擬辦	核定		
		7. 外賓訪客接待事宜。			擬辦	核定		
		8. 校長行程安排及訪客或來電事項之協助處理。			擬辦	核定		
		9. 蒐集報刊有關本校及教育之新聞			擬辦	核定		
		10. 內部控制統籌辦理。			擬辦	核定		
		11. 辦理斗六家商文教基金會事宜。			擬辦	核定		
		12. 校長信箱相關資料、意見之彙整。			擬辦	核定		
		13. 擬訂校務發展計畫及管控。			擬辦	核定		
		14. 其他臨時交辦事項			擬辦	核定		

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組 長	主 任	校 長		
教務處	教務處主任	1. 配合校務發展中長程計畫擬訂教務處年度工作計畫。			擬辦	核定		
		2. 籌開教務會議。			擬辦	核定		
		3. 教務處職員工作調配並考核。			擬辦	核定		
		4. 策訂與教務有關之管制項目計畫。			擬辦	核定		
		5. 召開處務會議。			擬辦	核定		
		6. 課程發展及推動。			擬辦	核定		
		7. 其他臨時交辦事項。			擬辦	核定		
		8. 視導該處室工作之執行。			擬辦	核定		
	教學組組長	1. 擬定課程計畫書。		擬辦	審核	核定		
		2. 擬定教學相關章則及表格。		擬辦	審核	核定		
		3. 編排教師及各班級教學課表。		擬辦	審核	核定		
		4. 執行學校擬定之教學方針及教學計畫。		擬辦	審核	核定		
		5. 擬訂課程實驗及各種教學實施研究計畫。		擬辦	審核	核定		
		6. 協助註冊組國中教育會考監試各項事宜。		擬辦	審核	核定		
		7. 辦理適性分組與多元選修相關事宜。		擬辦	審核	核定		
		8. 推動各科辦理教學研究會並辦理校內公開觀課與校內社群研習進修活動。		擬辦	審核	核定		
		9. 辦理補救教學或增廣教學有關業務。		擬辦	審核	核定		

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組 長	主 任	校 長		
教務處		10. 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		
		11. 查閱教師自編講義及補充教材。		擬辦	審核	核定		
		12. 會同各科教師研訂教學及作業預定進度表。		擬辦	審核	核定		
		13. 造報教學實施概況。		擬辦	審核	核定		
		14. 查堂及巡視上課情形。		擬辦	審核	核定		
		15. 寒暑假課業輔導。		擬辦	審核	核定		
		16. 調查統計各項教學資料及報表。		擬辦	審核	核定		
		17. 各項教學資料調查分析。		擬辦	審核	核定		
		18. 擬定國語文競賽及國英數實力競試比賽計畫。		擬辦	審核	核定		
		19. 抽查各科作業批改情形。		擬辦	審核	核定		
		20. 教育實習輔導業務。		擬辦	審核	核定		
		21. 其他臨時交辦事項。		擬辦	審核	核定		
	教學組(職員)	1. 辦理教師缺課、補課、代課及調課事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
		2. 核算每月兼課代課輔導課鐘點費及各項鐘點費清冊製作。	擬辦	審核	審核	核定		
		3. 辦理國語文競賽及國英數實力競試比賽。	擬辦	審核	審核	核定		
		4. 辦理學業考試及補考事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
		5. 辦理高三校外會考考試及費用核銷事宜。	擬辦	審核	審核	核定		

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組 長	主 任	校 長		
教務處		6. 各項考試時間表、監考表之編排。	擬辦	審核	審核	核定		
		7. 檢查教室日誌。	擬辦	審核	審核	核定		
		8. 彙整各科教師教學及作業預定進度表。	擬辦	審核	審核	核定		
		9. 辦理各科作業批改情形。	擬辦	審核	審核	核定		
		10. 彙整各科教學研究會選定教科書書單。	擬辦	審核	審核	核定		
		11. 辦理課業輔導家境清寒學生減免、課業輔導費鐘點費剩餘款項退費事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
		12. 教務處各項例行性會議記錄(教學組及設備組)。	擬辦	審核	審核	核定		
		13. 其他臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定		
	註冊組組長	1. 擬定註冊方面各項章則及表格。		擬辦	審核	核定		
		2. 辦理新生、轉學生入學考試及校內轉科事宜。		擬辦	審核	核定		
		3. 辦理招生事宜。		擬辦	審核	核定		
		4. 辦理學生升級、重讀及配合教學組辦理補考事宜		擬辦	審核	核定		
		5. 畢業生升學狀況調查統計。		擬辦	審核	核定		
		6. 辦理學生編班及編定學號。		擬辦	審核	核定		
		7. 辦理技專校院繁星計畫。		擬辦	審核	核定		
		8. 規劃學生學習歷程檔案。		擬辦	審核	核定		
		9. 辦理國中教育會考事項(教		擬辦	審核	核定		

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組 長	主 任	校 長		
教務處		學組協辦)						
		10. 辦理國中免試入學事項(實研組協辦)		擬辦	審核	核定		
		11. 其他臨時交辦事項。		擬辦	審核	核定		
	註冊組(職員)	1. 辦理學生入學、註冊。	擬辦	審核	審核	核定		
		2. 辦理學生休學、復學、轉學、畢業事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
		3. 學生學籍資料之調查、統計及造報表冊。	擬辦	審核	審核	核定		
		4. 整理、保管學籍簿冊。	擬辦	審核	審核	核定		
		5. 學歷證件之更正及申請補發。	擬辦	審核	審核	核定		
		6. 學生學業成績之登錄，各科成績冊之保管。	擬辦	審核	審核	核定		
		7. 學生成績證明書。	擬辦	審核	審核	核定		
		8. 應屆畢業生證書。	擬辦	審核	審核	核定		
		9. 畢業證書(證明書)補發。	擬辦	審核	審核	核定		
		10. 核發修業、轉學證明書。	擬辦	審核	審核	核定		
		11. 核發學生證。	擬辦	審核	審核	核定		
		12. 辦理校內外各項獎助學金申辦案件。	擬辦	審核	審核	核定		
		13. 辦理各類學雜費減免審查核定。	擬辦	審核	審核	核定		

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組 長	主 任	校 長		
教務處		14. 辦理大專甄選入學、登記分發、技優甄審及保送事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
		15. 學生學習歷程檔案學業表現部分登錄。	擬辦	審核	審核	核定		
		16. 教務處各項例行會議記錄(註冊組及實驗研究組)。	擬辦	審核	審核	核定		
		17. 其他臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定		
	設備組組長	1. 擬訂、編列及執行年度充實各項教學設備預算及計畫。		擬辦	審核	核定		
		2. 國教署教學實習設備更新計畫及各項設備補助計畫(前瞻計畫、優化實作等)之申請、彙整及結報。		擬辦	審核	核定		
		3. 蒐集各種新式教學設備之參考資料。		擬辦	審核	核定		
		4. 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		
		5. 掌理教師、學生借用教學設備事宜。		擬辦	審核	核定		
		6. 登錄並統計全校各項教學設備之增減。		擬辦	審核	核定		
		7. 分配普通教室、特別教室及一般學科教學設備事宜。		擬辦	審核	核定		
		8. 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		

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組 長	主 任	校 長		
教務處	設備組組長	9. 各班教室內教學設備(投影機、布幕、音箱、DVD 播放器、電視機、無線基地台 AP、數位式擴音喇叭)之管理與維護。		擬辦	審核	核定		
		10. 學校首頁網站管理及維護。		擬辦	審核	核定		
		11. 每學期教科書採購業務相關事宜(版本彙整、驗書、招標、低收驗書退費)；特別教室(行政大樓 5F 視聽教室、社會科教室、音樂教室)之管理與維護。採購由設備組及庶務組辦理，各本教科書單價需經過招標後公告(每年五月、十一月教科書單，六月初、十二月初招標)。		擬辦	審核	核定		
		12. 電視無聲廣播管理系統及多媒體播放系統、教室無線網路系統、英語聽力測驗播音設備(數位式中央廣播系統)之管理與維護。		擬辦	審核	核定		
		13. 導師室、專任教師室及設備組之各項教學設備(桌上型電腦、筆記型電腦、無線分享器及印表機)之管理與維		擬辦	審核	核定		

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組 長	主 任	校 長		
教 務 處		護。						
		14. 擬訂教學媒體製作相關計畫與管理辦法。		擬辦	審核	核定		
		15. 商請各科教師自製教學媒體(訂定師生自製教具實施辦法)。		擬辦	審核	核定		
		16. 管理教學媒體。		擬辦	審核	核定		
		17. 其他臨時交辦事項		擬辦	審核	核定		
	實驗研究組組長	1. 規劃及推動課程實驗計畫。		擬辦	審核	核定		
		2. 辦理彈性學習時間。		擬辦	審核	核定		
		3. 辦理重補修業務。		擬辦	審核	核定		
		4. 協辦教學組規劃新課程架構。		擬辦	審核	核定		
		5. 協辦註冊組辦理免試入學業務。		擬辦	審核	核定		
		6. 偕同課程諮詢教師辦理課程諮詢業務。		擬辦	審核	核定		
		7. 其他臨時交辦事項。		擬辦	審核	核定		
學 生 事 務 處	學務處主任	1. 配合校務發展中長程計畫擬訂學務處年度工作計畫。			擬辦	核定		
		2. 籌開學務工作會議。			擬辦	核定		
		3. 學務處職員工作調配並考核。			擬辦	核定		
		4. 導師之遴聘、考核。			擬辦	核定		
		5. 召開處務會議。			擬辦	核定		
		6. 其他臨時交辦事項。			擬辦	核定		
		7. 視導該處室工作之執行。			擬辦	核定		

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組 長	主 任	校 長		
學生事務處	導師	1. 培養本班學生愛國愛民族之高尚情操。	擬辦	審核	審核	核定		
		2. 協助政府傳達及推行政令。	擬辦	審核	審核	核定		
		3. 協助學校發展校務。	擬辦	審核	審核	核定		
		4. 督導班級幹部推行班務。	擬辦	審核	審核	核定		
		5. 出席各種會議並執行各種會議有關之決議案。	擬辦	審核	審核	核定		
		6. 協助學務主任、教務主任編排本班學生各種席次。	擬辦	審核	審核	核定		
		7. 檢查本班學生之服裝儀容、安全檢查。	擬辦	審核	審核	核定		
		8. 擔任週會、升降旗、自習課及各種集合結隊之點名。	擬辦	審核	審核	核定		
		9. 掌理教室及環境區之整潔檢查及秩序維持等事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		10. 領導本班學生校外參觀教學。	擬辦	審核	審核	核定		
		11. 指導本班學生之進德修業及身心維護。	擬辦	審核	審核	核定		
		12. 指導本班學生各項課外活動及社會服務。	擬辦	審核	審核	核定		
		13. 召集本班學生談會並隨時舉行個別會談。	擬辦	審核	審核	核定		
		14. 查閱本班學生生活週記及課外讀物。	擬辦	審核	審核	核定		
		15. 調查本班學生家庭狀況，實	擬辦	審核	審核	核定		

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組 長	主 任	校 長		
學生事務處	導師	施家庭訪問。						
		16. 本班學生之請假管制。	擬辦	審核	審核	核定		
		17. 擔任導師輪值並處理有關事務。	擬辦	審核	審核	核定		
		18. 處理本班學生問題及其他偶發事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		19. 考查本班學生德育及群育表現。	擬辦	審核	審核	核定		
		20. 輔導本班校外住宿學生生活。	擬辦	審核	審核	核定		
		21. 輔導學生制定班級學生生活公約。	擬辦	審核	審核	核定		
		22. 建立學生個案及綜合資料卡。	擬辦	審核	審核	核定		
		23. 其他有關導師應辦事項。	擬辦	審核	審核	核定		
	訓育組組長	1. 擬訂訓育實施計畫。		擬辦	審核	核定		
		2. 擬訂訓育章則及學生生活公約。		擬辦	審核	核定		
		3. 擬訂新生訓練辦法。		擬辦	審核	核定		
		4. 擬訂導師責任制實施辦法。		擬辦	審核	核定		
		5. 擬訂中心德目訓練規條。		擬辦	審核	核定		
		6. 擬訂學生自治指導辦法。		擬辦	審核	核定		
		7. 擬定社會服務計畫。		擬辦	審核	核定		
		8. 查核導師責任制實施狀況。		擬辦	審核	核定		

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組 長	主 任	校 長		
學生事務處	訓育組組長	9. 擬定訓育德行分期實施辦法及考查登記。		擬辦	審核	核定		
		10. 檢查及指導學生參加社會服務。		擬辦	審核	核定		
		11. 舉辦各項比賽或測驗等事宜。		擬辦	審核	核定		
		12. 辦理品德教育相關業務。		擬辦	審核	核定		
		13. 辦理法治教育、人權教育相關業務。		擬辦	審核	核定		
		14. 辦理學生工讀獎助金事宜。		擬辦	審核	核定		
		15. 辦理國際教育交流事宜。		擬辦	審核	核定		
		16. 教育儲蓄專戶協助經濟弱勢學生。		擬辦	審核	核定		
		17. 新生入學訓練。		擬辦	審核	核定		
		18. 查閱各班個別談話及家庭訪問紀錄。		擬辦	審核	核定		
		19. 召開學生德育評定會議。		擬辦	審核	核定		
		20. 實施義工制度。		擬辦	審核	核定		
		21. 處理學生生活週記反映意見。		擬辦	審核	核定		
		22. 規劃學生校外參觀教學事宜。		擬辦	審核	核定		
		23. 策劃校內外各項慶典活動		擬辦	審核	核定		
		24. 輔導學生樂隊管理。		擬辦	審核	核定		
		25. 其他臨時交辦事項。		擬辦	審核	核定		

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組 長	主 任	校 長		
學生事務處	生活輔導組組長	1. 擬訂學生校內外生活管理辦法。		擬辦	審核	核定		
		2. 擬訂學校輔導與管教學生要點。		擬辦	審核	核定		
		3. 擬訂生活教育計畫。		擬辦	審核	核定		
		4. 學生校內外生活管理。		擬辦	審核	核定		
		5. 訂定學生作息時間。		擬辦	審核	核定		
		6. 學生服儀（包括制服、工作服等）之輔導。		擬辦	審核	核定		
		7. 處理學生獎懲及銷過事宜。		擬辦	審核	核定		
		8. 學生德育評審。		擬辦	審核	核定		
		9. 住宿學生生活輔導及管理。		擬辦	審核	核定		
		10. 實施家庭聯繫及協助導師家庭訪問。		擬辦	審核	核定		
		11. 生活教育觀摩之辦理。		擬辦	審核	核定		
		12. 交通安全教育計畫推行及測驗。		擬辦	審核	核定		
		13. 輔導學生甄試升學軍校。		擬辦	審核	核定		
		14. 輔導有關義務勞動。		擬辦	審核	核定		
		15. 指導學生自治。		擬辦	審核	核定		
		16. 各項班級榮譽班競賽辦法。		擬辦	審核	核定		
		17. 學生路隊編組與訓練。		擬辦	審核	核定		
		18. 學生校內外服務隊選拔、編組組、訓練。		擬辦	審核	核定		
		19. 學生安全教育及各項演習之策劃與執行。		擬辦	審核	核定		

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組 長	主 任	校 長		
學生事務處	生活輔導組組長	20. 協助辦理學生之防空、防護演習訓練及避難。		擬辦	審核	核定		
		21. 處理特殊事件。		擬辦	審核	核定		
		22. 校外住宿學生生活輔導與管理。		擬辦	審核	核定		
		23. 其他有關學生管理事項。		擬辦	審核	核定		
		24. 其他臨時交辦事項		擬辦	審核	核定		
	教官室	1. 軍訓人員遷調之建議。	擬辦		審核	核定		
		2. 軍訓人員送訓之建議。	擬辦		審核	核定		
		3. 軍訓人員軍職之獎懲。	擬辦		審核	核定		
		4. 軍訓人員平時考核。	擬辦		審核	核定		
		5. 軍訓人員年度考績。	擬辦		審核	核定		
		6. 軍訓人員之婚姻業務。	擬辦		審核	核定		
		7. 軍訓人員之保險業務。	擬辦		審核	核定		
		8. 軍訓人員俸級晉支業務。	擬辦		審核	核定		
		9. 軍訓人員退伍延役業務。	擬辦		審核	核定		
		10. 軍訓人員寒暑假講習業務。	擬辦		審核	核定		
		11. 軍訓人員勤務之派遣。	擬辦		審核	核定		
		12. 軍訓人員業務劃分與調整。	擬辦		審核	核定		
		13. 軍訓人事之研究與建議。	擬辦		審核	核定		
		14. 軍訓人員移交業務。	擬辦		審核	核定		
		15. 軍訓會報之召開與紀錄。	擬辦		審核	核定		
		16. 學生軍訓成績考查統計。	擬辦		審核	核定		
		17. 學生申請免修在校軍訓。	擬辦		審核	核定		

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組 長	主 任	校 長		
學生事務處	教官室	18. 教官值星（勤）紀錄之核閱。	擬辦		審核	核定		
		19. 軍訓教官團活動。	擬辦		審核	核定		
		20. 學生甄試升學軍校之輔導。	擬辦		審核	核定		
		21. 學生行軍訓練計畫之擬定與督導。	擬辦		審核	核定		
		22. 軍訓視聽教學之推展。	擬辦		審核	核定		
		23. 學生緩徵業務之辦理。	擬辦		審核	核定		
		24. 學生戰時服勤大隊編組訓練。	擬辦		審核	核定		
		25. 軍訓工作觀摩。	擬辦		審核	核定		
		26. 軍訓教育計畫及檢討。	擬辦		審核	核定		
		27. 各項軍訓教育之比賽。	擬辦		審核	核定		
		28. 軍訓經費預算與運用。	擬辦		審核	核定		
		29. 軍訓械彈之申請與管理。	擬辦		審核	核定		
		30. 軍械庫房管理與督導。	擬辦		審核	核定		
		31. 軍械武器之保養與安全督導。	擬辦		審核	核定		
		32. 軍訓武器帳籍之建立與保管。	擬辦		審核	核定		
		33. 軍訓人員服裝業務。	擬辦		審核	核定		
		34. 軍訓人員眷證申請與轉發。	擬辦		審核	核定		
		35. 軍訓人員眷舍申請華夏輔建等業務。	擬辦		審核	核定		
		36. 軍訓人員各項救助案件之申請與轉發。	擬辦		審核	核定		
		37. 軍訓人員眷屬出入境之申	擬辦		審核	核定		

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組 長	主 任	校 長		
學生事務處		請。						
		38. 軍訓人員年度體檢。	擬辦		審核	核定		
		39. 軍訓人員身入補給證換證業務。	擬辦		審核	核定		
		40. 其他臨時交辦事項。	擬辦		審核	核定		
	體育組組長	1. 擬訂體育實施計畫。		擬辦	審核	核定		
		2. 擬訂各項運動競賽辦法。		擬辦	審核	核定		
		3. 選編體育課程教材。		擬辦	審核	核定		
		4. 體育器材之設置處理及保管。		擬辦	審核	核定		
		5. 調配運動場地。		擬辦	審核	核定		
		6. 協助指導課外運動。		擬辦	審核	核定		
		7. 舉辦全校運動會及校內各項運動比賽。		擬辦	審核	核定		
		8. 考查、統計學生體育成績。		擬辦	審核	核定		
		9. 紀錄及統計學生各項運動成績。		擬辦	審核	核定		
		10. 指導學生參加校外各項體育競賽。		擬辦	審核	核定		
		11. 協助辦理教職員體育活動事宜。		擬辦	審核	核定		
		12. 其他臨時交辦事項。		擬辦	審核	核定		
學生事務處	衛生組組長	1. 擬訂衛生實施辦法及各種章則。		擬辦	審核	核定		
		2. 擬訂衛生設備更新計畫。		擬辦	審核	核定		
		3. 擬訂學校「垃圾分類資源回		擬辦	審核	核定		

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組 長	主 任	校 長		
學生事務處		收」實施辦法。						
		4.擬訂環保衛生競賽實施要點。		擬辦	審核	核定		
		5.管理學校環境衛生事宜。		擬辦	審核	核定		
		6.辦理及督導學校團膳事宜。		擬辦	審核	核定		
		7.其他臨時交辦事項。		擬辦	審核	核定		
	護理師	1.辦理學生健康檢查及健康資料建檔管理。	擬辦	審核	審核	核定		
		2.辦理傳染病防治、預防注射、患傳染病學生之管理、簡易缺點矯治事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		3.執行各項衛生保健教育。	擬辦	審核	審核	核定		
		4.學生意外傷害處理及緊急救護。	擬辦	審核	審核	核定		
		5.聯繫其他醫療機構之協助支援事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
		6.藥品及衛生器材申購管理事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		7.各項傷病事件管理統計。	擬辦	審核	審核	核定		
		8.辦理學生平安保險業務。	擬辦	審核	審核	核定		
		9. 其他臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定		
	訓育組(職員)	1.各項學務會議紀錄。	擬辦	審核	審核	核定		
		2.訓導日誌、導師日誌之核閱。	擬辦	審核	審核	核定		
		3.協助執行訓育宣導事項。	擬辦	審核	審核	核定		

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組 長	主 任	校 長		
學生事務處	訓育組 (職員)	4. 規劃教室佈置要點。	擬辦	審核	審核	核定		
		5. 調查及統計學生各種活動狀況。	擬辦	審核	審核	核定		
		6. 檢查及指導學生課外閱讀。	擬辦	審核	審核	核定		
		7. 調查及指導學生團體組織。	擬辦	審核	審核	核定		
		8. 分配導師輪值工作。	擬辦	審核	審核	核定		
		9. 造報訓育方面各項表冊。	擬辦	審核	審核	核定		
		10. 調閱學生生活週記。	擬辦	審核	審核	核定		
		11. 舉辦社團活動及冬令、暑期自強活動。	擬辦	審核	審核	核定		
		12. 策劃校際社團聯誼活動。	擬辦	審核	審核	核定		
		13. 輔導學生選舉班級幹部及班會組織。	擬辦	審核	審核	核定		
		14. 辦理選舉模範生及學生自治會選拔。	擬辦	審核	審核	核定		
		15. 週會及綜合活動。	擬辦	審核	審核	核定		
		16. 核閱學生班會紀錄簿。	擬辦	審核	審核	核定		
		17. 輔導編印校刊及同學錄。	擬辦	審核	審核	核定		
		18. 審查學生出版刊物及壁報。	擬辦	審核	審核	核定		
		19. 應屆畢業生及歷屆校友聯誼事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		20. 其他臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定		

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組 長	主 任	校 長		
學生事務處	生活輔導組(職員)	1. 學生安全教育之防護訓練實施辦法。	擬辦	審核	審核	核定		
		2. 處理學生請假及曠課。	擬辦	審核	審核	核定		
		3. 協辦新生訓練。	擬辦	審核	審核	核定		
		4. 學生幹部訓練。	擬辦	審核	審核	核定		
		5. 協助各項集會、比賽、活動秩序。	擬辦	審核	審核	核定		
		6. 協助督導學生維護學校環境整潔。	擬辦	審核	審核	核定		
		7. 輔導學生參加各項慶典活動。	擬辦	審核	審核	核定		
		8. 假日巡查工作。	擬辦	審核	審核	核定		
		9. 統計學生操行勤惰即獎懲資料。	擬辦	審核	審核	核定		
		10. 建立學生個案及綜合資料卡。	擬辦	審核	審核	核定		
		11. 自行車訓練及編組實施辦法。	擬辦	審核	審核	核定		
		12. 學生隨車服務人員選拔與實施。	擬辦	審核	審核	核定		
		13. 辦理學生火車、汽車購票事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
		14. 各種報表陳報。	擬辦	審核	審核	核定		
		15. 性別平等教育宣導與性平案例處置	擬辦	審核	審核	核定		
		16. 其它臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		17. 協辦家長會相關事務	擬辦	審核	審核	核定		

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組 長	主 任	校 長		
學生事務處	宿舍幹事(舍監)	1. 執行宿舍管理規則。	擬辦	審核	審核	核定		
		2. 住宿學生生活管理。	擬辦	審核	審核	核定		
		3. 住宿學生伙食團督導管理。	擬辦	審核	審核	核定		
		4. 學生宿舍設備管理及維護。	擬辦	審核	審核	核定		
		5. 維護住宿學生宿舍秩序及安全，對違規人員執行糾舉並提報獎懲建議。	擬辦	審核	審核	核定		
		6. 夜間住宿生緊急狀況處置。	擬辦	審核	審核	核定		
		7. 每學期召開「住宿生座談會」	擬辦	審核	審核	核定		
		8. 其他臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定		
輔導室	輔導室主任	1. 配合校務發展中長程計畫擬訂輔導室年度工作計畫。			擬辦	核定		
		2. 辦理校內教師輔導知能研習。			擬辦	核定		
		3. 擬訂處理學生申訴案件實施要點。			擬辦	核定		
		4. 學生基本資料之建立、運用、移轉、保存。			擬辦	核定		
		5. 校園危機事件處遇。			擬辦	核定		
		6. 召開特殊個案會議。			擬辦	核定		
		7. 公文之處理。			擬辦	核定		
		8. 視導該處室工作之執行。			擬辦	核定		
		9. 其他臨時交辦事項。			擬辦	核定		
	輔導教師	1. 認輔制度。	擬辦		審核	核定		
		2. 兒少保護暨高風險家庭相關業務。	擬辦		核定			
		3. 性別平等教育、生命教育、家庭教育相關活動實施。	擬辦		核定			

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組 長	主 任	校 長		
輔導室	輔導教師	4. 各項心理與教育測驗之實施與運用。	擬辦		核定			
		5. 出版輔導刊物「馨園期刊」。	擬辦		核定			
		6. 輔導股長及輔導室志工之設置、培訓及運用。	擬辦		核定			
		7. 學習輔導。	擬辦		核定			
		8. 生涯輔導。	擬辦		核定			
		9. 升學輔導。	擬辦		核定			
		10. 轉科、轉學、復學輔導。	擬辦		審核	核定		
		11. 校園憂鬱與自我傷害防治。	擬辦		審核	核定		
		12. 心理衛生及心理健康活動之推廣。	擬辦		核定			
		13. 其他臨時交辦事項。	擬辦		核定			
	資源班導師	1. 擬具特殊教育相關方案。	擬辦		審核	核定		
		2. 擬定資源班工作計畫與行事曆。	擬辦		核定			
		3. 協調聯繫各處室與任課教師之特殊教育行政與教學工作。	擬辦		核定			
		4. 選編特教生教材教具與教學資源。	擬辦		核定			
		5. 建立資源班學生資料。	擬辦		核定			
		6. 擬定身心障礙學生 IEP 與召開相關個案會議。	擬辦		審核	核定		
		7. 特教生親師聯繫。	擬辦		核定			
		8. 就學安置及轉銜服務。	擬辦		核定			
		9. 對外接洽特教或醫療相關資源服務及其他有關資源	擬辦		核定			

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組 長	主 任	校 長		
		班教學事宜。						
		10. 其他臨時交辦事項。	擬辦		審核	核定		
實習處	實習處主任	1. 配合校務發展中長程計畫擬訂實習處年度工作計畫。			擬辦	核定		
		2. 召開實習輔導工作會議。			擬辦	核定		
		3. 策訂與實習工作有關之項目計畫。			擬辦	核定		
		4. 實習處職員工作分配及考核。			擬辦	核定		
		5. 召開處務會議。			擬辦	核定		
		6. 視導該處室工作之執行。			擬辦	核定		
		7. 其他臨時交辦事項。						
	實習組組長	1. 擬訂或修訂實習輔導各項章則。		擬辦	審核	核定		
		2. 辦理召開實習輔導會議事宜。		擬辦	審核	核定		
		3. 擬訂實習場地之規劃調配。		擬辦	審核	核定		
		4. 巡視實習場所。		擬辦	審核	核定		
		5. 查閱學生實習報告或討論紀錄。		擬辦	審核	核定		
		6. 實習場所安全設備保養檢查。		擬辦	審核	核定		
		7. 檢查各科實習進度及效果。		擬辦	審核	核定		
		8. 實習日誌之核閱。		擬辦	審核	核定		
		9. 擬訂校外實習計畫。		擬辦	審核	核定		
		10. 輔導學生進行校外實習。		擬辦	審核	核定		
		11. 校外實習之督導。		擬辦	審核	核定		
		12. 擬訂校內技藝競賽辦法。		擬辦	審核	核定		
		13. 辦理校內外技藝競賽。		擬辦	審核	核定		

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組 長	主 任	校 長		
實習處		14. 各項技藝競賽選手之選拔及訓練。		擬辦	審核	核定		
		15. 辦理實習股長幹部訓練。		擬辦	審核	核定		
		16. 辦理實習課程相關計畫。		擬辦	審核	核定		
		17. 協助辦理專業科目學習成果展。		擬辦	審核	核定		
		18. 其他臨時交辦事項。		擬辦	審核	核定		
	就業輔導組組長	1. 擬訂畢業生就業輔導委員會章程。		擬辦	審核	核定		
		2. 辦理職業輔導活動。		擬辦	審核	核定		
		3. 建立學生就業調查資料。		擬辦	審核	核定		
		4. 調查及公佈就業機會。		擬辦	審核	核定		
		5. 推介畢業生就業。		擬辦	審核	核定		
		6. 調查、統計畢業生就業情形。		擬辦	審核	核定		
		7. 辦理產學合作有關事宜。。		擬辦	審核	核定		
		8. 辦理建教合作評估業務。		擬辦	審核	核定		
		9. 辦理建教合作考核業務。		擬辦	審核	核定		
		10. 辦理學生技能實作評量相關業務		擬辦	審核	核定		
		11. 各項技能檢定辦法之擬議。		擬辦	審核	核定		
		12. 辦理校內外各項技能檢定。		擬辦	審核	核定		
		13. 辦理教師赴業界實習與職場研習業務。		擬辦	審核	核定		
		14. 統計學生技能證照取得情形。		擬辦	審核	核定		

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組 長	主 任	校 長		
實習處		15. 協助各科辦理專業科目學習成果展。		擬辦	審核	核定		
		16. 其他臨時交辦事項辦理。		擬辦	審核	核定		
	各科工作職掌	1. 配合校務發展中長程計畫擬訂本科年度工作計畫。	擬辦	審核	審核	核定		
		2. 配合教學組擬訂本科課程計畫。	擬辦	審核	審核	核定		
		3. 收集本科有關教學之補充教材及重要資料。	擬辦	審核	審核	核定		
		4. 輔助本科教師自編講義及自製教具。	擬辦	審核	審核	核定		
		5. 配合教學組調閱本科有關作業簿。	擬辦	審核	審核	核定		
		6. 配合教學組辦理本科教學觀摩。	擬辦	審核	審核	核定		
		7. 辦理本科課程研究發展。	擬辦	審核	審核	核定		
		8. 輔導本科學生校內外實習。	擬辦	審核	審核	核定		
		9. 輔導本科學生校外參觀實習。	擬辦	審核	審核	核定		
		10. 評閱本科學生實習報告。	擬辦	審核	審核	核定		
		11. 考核本科學生實習成績。	擬辦	審核	審核	核定		
		12. 有關本科實習設備之保管與維護。	擬辦	審核	審核	核定		
		13. 有關本科實習材料之保管與維護。	擬辦	審核	審核	核定		
		14. 巡視各實習場所與督導考	擬辦	審核	審核	核定		

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組 長	主 任	校 長		
實習處	各科工作職掌	核實習。						
		15. 配合總務處辦理本科重要器材之報廢。	擬辦	審核	審核	核定		
		16. 建立本科學生就業調查資料。	擬辦	審核	審核	核定		
		17. 推薦本科畢業生就業。	擬辦	審核	審核	核定		
		18. 配合辦理本科畢業生就業情形調查。	擬辦	審核	審核	核定		
		19. 配合辦理本科畢業生就業追蹤輔導。	擬辦	審核	審核	核定		
		20. 統計本科畢業生就業情形。	擬辦	審核	審核	核定		
		21. 輔導本科學生參加各類考試。	擬辦	審核	審核	核定		
		22. 推動本科學生參加各項技藝競賽。	擬辦	審核	審核	核定		
		23. 推動學生自行參加各項檢定。	擬辦	審核	審核	核定		
		24. 辦理專業學術演講與校內教師研習。	擬辦	審核	審核	核定		
		25. 本科校友聯繫。	擬辦	審核	審核	核定		
		26. 協辦各項技藝競賽。	擬辦	審核	審核	核定		
		27. 協助辦理各項調查統計工作。	擬辦	審核	審核	核定		
		28. 辦理本科專業科目學習成果展。	擬辦	審核	審核	核定		
		29. 辦理社區服務事宜。	擬辦	審核	審核	核定		

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組 長	主 任	校 長		
		30. 其他臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定		
實習處	實習處(技士)	1. 各科電腦及電子設備機具之管理與維護事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		2. 協助教師教材教具之準備，實習場所管理辦法之擬定與執行。	擬辦	審核	審核	核定		
		3. 執行實習場所安全設備保養檢查。	擬辦	審核	審核	核定		
		4. 協助校內外技藝競賽、技能檢定之訓練計畫擬定與準備事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		5. 其他臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定		
圖書館	圖書館主任	1. 配合校務發展中長程發展計畫擬訂圖書館年度工作計畫。			擬辦	核定		
		2. 召開圖書館委員會會議。			擬辦	核定		
		3. 擬訂圖書館閱讀推動計畫。			擬辦	核定		
		4. 擬訂圖書館各項競賽辦法。			擬辦	核定		
		5. 實施圖書館利用教育計畫。			擬辦	核定		
		6. 擬訂圖書館館藏發展政策。			擬辦	核定		
		7. 擬訂圖書館各類管理規則。			擬辦	核定		
		8. 審查並支配訂購圖書、報章、期刊及非書資料。			擬辦	核定		
		9. 擬訂校務行政電腦化實施方案及校園網路建置計劃。			擬辦	核定		
		10. 擬訂彈性開館時間。			擬辦	核定		
		11. 視導該處室工作之執行。			擬辦	核定		

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組 長	主 任	校 長		
圖書館		12. 其他臨時交辦事項。			擬辦	核定		
	圖書館(職員)	1. 執行圖書館閱讀推動計畫。	擬辦		審核	核定		
		2. 配合圖書館利用教育計畫。	擬辦		審核	核定		
		3. 執行圖書館各項競賽辦法。	擬辦		審核	核定		
		4. 館務運作、環境清潔及維護。	擬辦		核定			
		5. 培訓管理圖書館志工。	擬辦		核定			
		6. 有關圖書、期刊、文獻等館藏資料之選購與徵集。	擬辦		核定			
		7. 蒐集新出版之圖書目錄及其他據以採購之訊息。	擬辦		核定			
		8. 辦理圖書登記、分類、編目、統計及盤點。	擬辦		核定			
		9. 辦理其他採編事項。	擬辦		核定			
		10. 辦理已分編之圖書收藏與歸架及保管。	擬辦		核定			
		11. 圖書資料建檔。	擬辦		核定			
		12. 辦理圖書資料修補裝訂與維護。	擬辦		核定			
		13. 辦理圖書資料之報廢註銷及汰舊換新事宜。	擬辦		核定			
		14. 辦理圖書出納流通事宜。	擬辦		核定			
		15. 按期編製各項統計表。	擬辦		審核	核定		
		16. 各行政處室電腦網路管理及維護。	擬辦		審核	核定		
		17. 其它臨時交辦事項。	擬辦		審核	核定		
總務處	總務處主任	1. 配合校務發展中長程計畫擬訂總務處年度工作計畫。			擬辦	核定		
		2. 召開處務會議。			擬辦	核定		
		3. 總務處職員工作調配並考			擬辦	核定		

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組 長	主 任	校 長		
總務處		核。						
		4. 辦理校園職業安全衛生管理及會議。			擬辦	核定		
		5. 預算計畫編擬及專案計畫之申請與執行。			擬辦	核定		
		6. 視導該處室工作之職行。			擬辦	核定		
		7. 其他臨時交辦事項。			擬辦	核定		
	庶務組長	1. 財產管理規則之擬訂與修正。		擬辦	審核	核定		
		2. 環境之佈置、設計、衛生、美化等事宜。		擬辦	審核	核定		
		3. 多房間職務宿舍管理辦法之訂定與修訂。		擬辦	審核	核定		
		4. 多房間職務宿舍設備之供應檢修、添置或改進等。		擬辦	審核	核定		
		5. 管理學校守衛及消防事項。		擬辦	審核	核定		
		6. 災害發生搶救與辦理善後諸事宜。		擬辦	審核	核定		
		7. 集會場所管理辦法之擬訂。		擬辦	審核	核定		
		8. 擬訂營繕工程計畫。		擬辦	審核	核定		
		9. 預算之申請及執行。		擬辦	審核	核定		
		10. 招標比價訂約事項。		擬辦	審核	核定		
		11. 驗收修繕工程事項。		擬辦	審核	核定		
		12. 美化環境計畫之擬訂與實施。		擬辦	審核	核定		
		13. 辦理工程防護業務。		擬辦	審核	核定		

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組 長	主 任	校 長		
總務處		14. 擬訂工友管理辦法。		擬辦	審核	核定		
		15. 工友工作之分配、技能之訓練與督導。		擬辦	審核	核定		
		16. 其他臨時交辦事項。		擬辦	審核	核定		
	出納組組長	1. 辦理學生註冊等各項收費並與銀行核對繳庫。		擬辦	審核	核定		
		2. 保管有價證券公庫支票及各項單據。		擬辦	審核	核定		
		3. 發放退休人員三節慰問金及月退人員月退休、年終慰問金。		擬辦	審核	核定		
		4. 繕造各項員工薪津清冊及辦理發放事宜。		擬辦	審核	核定		
		5. 扣繳教職員工各項勞保費、公保費、退撫基金、所得稅、健保費及輔建貸款。		擬辦	審核	核定		
		6. 發放教職員工各項津貼、補助費、差旅費等各項費用。		擬辦	審核	核定		
		7. 登記出納帳簿及填製各項出納憑證與報表。		擬辦	審核	核定		
		8. 各項公款收支。		擬辦	審核	核定		
		9. 員工所得稅之扣繳及有關清單、憑單報繳書之編製。		擬辦	審核	核定		
		10. 扣繳教職員保險費證明書之核發。		擬辦	審核	核定		
		11. 發放學生減免學雜費及其他退費事宜。		擬辦	審核	核定		

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組 長	主 任	校 長		
總務處		12. 其他臨時交辦事項。		擬辦	審核	核定		
	文書組組長	1. 文書處理辦法之擬訂與修正。		擬辦	審核	核定		
		2. 文書部門計畫執行與考核。		擬辦	審核	核定		
		3. 印信之典守。		擬辦	審核	核定		
		4. 文書之保密。		擬辦	審核	核定		
		5. 校務會議、行政會報、主管會報之通知、紀錄及列管追蹤。		擬辦	審核	核定		
		6. 涉及各處室有關事項之彙集及填報。		擬辦	審核	核定		
		7. 檔案管理辦法之擬訂與修訂。		擬辦	審核	核定		
		8. 失效文件之銷毀。		擬辦	審核	核定		
		9. 記載大事紀及校史室資料之建立及保管。		擬辦	審核	核定		
		10. 其他臨時交辦事項。		擬辦	審核	核定		
	庶務組(職員一)	1. 財產增減之造報。	擬辦	審核	審核	核定		
		2. 財產登記等事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		3. 財產分配、撥借等事項。	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	審核	核定		
		5. 財產毀損報廢之處理。	擬辦	審核	審核	核定		
		6. 財產耐用年限之評定與財產清點事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		7. 物品保管與分發使用及登記。	擬辦	審核	審核	核定		
		8. 物品之出借、收回登記。	擬辦	核定				

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組 長	主 任	校 長		
總務處		9. 物品報廢。	擬辦	審核	審核	核定		
		10. 工友勤惰、差假管理。	擬辦	審核	審核	核定		
		11. 本校勞保(含健保)相關業務。	擬辦	審核	審核	核定		
		12. 防護團業務。	擬辦	審核	審核	核定		
		13. 其他臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定		
	庶務組(職員二)	1. 物品、財產之採購置。	擬辦	審核	審核	核定		
		2. 零用金保管與支用。	擬辦	審核	審核	核定		
		3. 電話、水電之管理。	擬辦	審核	審核	核定		
		4. 定期檢查校舍使用損毀情形。	擬辦	審核	審核	核定		
		5. 校內電線路燈及水管之檢修。	擬辦	審核	審核	核定		
		6. 宿舍水電之檢修。	擬辦	審核	審核	核定		
		7. 典禮、宴會、茶會、晚會協辦。	擬辦	審核	審核	核定		
		8. 會場之佈置設備。	擬辦	審核	審核	核定		
		9. 其他供應接待事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		10. 校園環境美綠化之管理。	擬辦	審核	審核	核定		
		11. 其他臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定		
	文書組(職員)	1. 公文之收發、登記、編號、摘要、分辨等事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
		2. 文書之繕發、郵寄文件類別之審查。	擬辦	審核	核定			
		3. 文件傳遞工作之分發管理。	擬辦	審核	核定			
		4. 退稿及歸檔。	擬辦	審核	核定			

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組 長	主 任	校 長		
總務處		5. 文書期限之規定。	擬辦	審核	審核	核定		
		6. 全校性之公告事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		7. 統計公文處理時限資料，造報處理成績月報。	擬辦	審核	審核	核定		
		8. 公文稽催等相關事項。	擬辦	審核	核定			
		9. 每月公文總檢查。	擬辦	審核	核定			
		10. 檔案文件整理裝訂與保管。	擬辦	審核	審核	核定		
		11. 有關線上公文推行及查詢制度相關事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		12. 有關線上公文發文登記查詢之相關事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		13. 逾期公文之查催及分析。	擬辦	審核	審核	核定		
		14. 公文處理成績統計考核獎懲之建議。	擬辦	審核	審核	核定		
		15. 其他臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定		
人事室	人事室主任	1. 綜核本校人事業務文稿。			擬辦	核定		
		2. 本校人事業務重要或複雜案件之規劃、創新、建議或決定。			擬辦	核定		
		3. 出席或主持業務有關會議。			擬辦	核定		
		4. 兼辦政風及公職人員財產申報業務。			擬辦	核定		
		5. 督導該處室工作之執行。			擬辦	核定		
		6. 其他臨時交辦事項。			擬辦	核定		
	組員	1. 本校組織編制、職務歸系、分層負責明細表、權責劃分、工作簡化、人力計劃等	擬辦		審核	核定		

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組 長	主 任	校 長		
人事室	人事室組員	案件。						
		2. 本校教職員之遴用、甄選、敘薪、登記等案件。	擬辦		審核	核定		
		3. 本校教職員考績、獎懲、勤惰、差假、出國、進修、訓練、政治革新、研究發展等案件。	擬辦		審核	核定		
		4. 本校教職員退休、撫卹、資遣、待遇、福利、保險、人事資料管理等案件。	擬辦		審核	核定		
		5. 其他臨時交辦事項。	擬辦		審核	核定		
主計室	主計室主任	1. 綜理本校歲計、會計事項並兼辦統計業務。			擬辦	核定		
		2. 督導該處室工作之執行。			擬辦	核定		
		3. 其他臨時交辦事項。			擬辦	核定		
	主計室組員	1. 會計報告、決算報告及各種報表之編報。	擬辦		審核	核定		
		2. 付款憑單及收支、轉帳傳票編製。	擬辦		審核	核定		
		3. 收支憑證整理及裝訂。	擬辦		審核	核定		
		4. 各種會計帳冊列印及保管。	擬辦		審核	核定		
		5. 監督出納盤點。	擬辦		審核	核定		
		6. 辦理統計報表催報及審核。	擬辦		審核	核定		
		7. 其他臨時交辦事項。	擬辦		審核	核定		
	主計室佐理員	1. 辦理年度概算、預算及分配預算之編報。	擬辦		審核	核定		
		2. 辦理預算控管及經費流用事宜。	擬辦		審核	核定		
		3. 經費收支款項簽核及原始憑	擬辦		審核	核定		

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組 長	主 任	校 長		
主計室		證之審核。						
		4. 辦理採購案件監辦事宜。	擬辦		審核	核定		
		5. 處理公文及國教署傳真通報資料。	擬辦		審核	核定		
		6. 其他臨時交辦事項。	擬辦		審核	核定		
進修部	進修部主任	1. 配合學校中長程發展計劃，擬定進修部年度計劃。			擬辦	核定		
		2. 召開進修部年度工作計劃(召開處室會議)。			擬辦	核定		
		3. 導師之遴聘、考核。			擬辦	核定		
		4. 辦理招生相關事項會議			擬辦	核定		
		5. 進修部職員工作調配及考核。			擬辦	核定		
		6. 進修部各項章則之擬訂或修訂。			擬辦	核定		
		7. 執行會議決議有關事項。			擬辦	核定		
		8. 辦理學生重大偶發事件。			擬辦	核定		
		9. 進修部課程發展與推動。			擬辦	核定		
		10. 督導該處室工作之執行。			擬辦	核定		
		11. 其他臨時交辦事項			擬辦	核定		
	教務組組長	1. 擬定註冊、教學相關章則及表格。		擬辦	審核	核定		
		2. 編排教師任課科目及時數。		擬辦	審核	核定		
		3. 編排各班課程表。		擬辦	審核	核定		

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組 長	主 任	校 長		
進修部		4. 辦理教師代課、調課事宜。		擬辦	審核	核定		
		5. 教師兼代課鐘點計核陳報。		擬辦	審核	核定		
		6. 擬定教學方針及教學計畫。		擬辦	審核	核定		
		7. 會同各科教學研究會選定教科書。		擬辦	審核	核定		
		8. 擬訂教學設備管理章則、特別教室管理規則。		擬辦	審核	核定		
		9. 查閱教室日誌。		擬辦	審核	核定		
		10. 查堂及巡視上課情形。		擬辦	審核	核定		
	教官兼生活輔導導組組長	1. 軍校招生與志願役士兵報考相關業務。		擬辦	審核	核定		
		2. 協助進修部生輔組行政工作。		擬辦	審核	核定		
		3. 對學生輔導工作實施之具體作法及執行情形。		擬辦	審核	核定		
		4. 維護學生安全具體作法及對學生意外事件之防範工作。		擬辦	審核	核定		
		5. 進修部交通服務隊同學遴選及管理訓練。		擬辦	審核	核定		
		6. 維護校園安全及通報作業。		擬辦	審核	核定		
		7. 各項校安業務工作。		擬辦	審核	核定		
		8. 學生青年動員服勤業務。		擬辦	審核	核定		
		9. 學生兵役緩徵業務。		擬辦	審核	核定		
		10. 負責生活輔導各項業務及表報。		擬辦	審核	核定		
		11. 學生學生急難救助及學產		擬辦	審核	核定		

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組 長	主 任	校 長		
進修部		基金之申請。						
		12. 學生獎懲委員會業務。		擬辦	審核	核定		
		13. 班級生活競賽、學生防護團業務。		擬辦	審核	核定		
		14. 學生輔導會報執行工作(與學生溝通情形)。		擬辦	審核	核定		
		15. 對學生輔導工作實施之具體作法及執行情形。		擬辦	審核	核定		
		16. 維護學生安全具體作法及對學生意外事件之防範工作。		擬辦	審核	核定		
		17. 維護校園安全之業務。		擬辦	審核	核定		
		18 其它臨時交辦事項。		擬辦	審核	核定		
	輔導老師	1. 學生基本資料之建立、運用、移轉、保存。	擬辦	審核	審核	核定		
		2. 實施學生個別輔導及個案研究。	擬辦	審核	審核	核定		
		3. 召開特殊個案會議。	擬辦	審核	審核	核定		
		4. 各項心理與教育測驗之實施與運用。	擬辦	審核	審核	核定		
		5. 擬訂處理學生申訴案件實施要點。	擬辦	審核	審核	核定		
		6. 校園危機事件處遇。	擬辦	審核	審核	核定		
		7. 校園憂鬱與自我傷害防治。	擬辦	審核	審核	核定		
		8. 兒少保護暨高風險家庭相關業務。	擬辦	審核	審核	核定		

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組 長	主 任	校 長		
進修部		9. 出版輔導刊物「進修部輔導月刊」	擬辦	審核	審核	核定		
		10. 公文之處理。	擬辦	審核	審核	核定		
		11. 其他臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定		
	導師	1. 培養本班學生愛國愛民族之高尚情操。	擬辦	審核	核定			
		2. 協助政府傳達及推行法令。	擬辦	審核	核定			
		3. 協助學校發展校務。	擬辦	審核	核定			
		4. 督導班長推行班務。	擬辦	審核	核定			
		5. 出席各種會議並執行各種會議有關之決議案。	擬辦	審核	審核	核定		
		6. 協助進修部主任及組長編排本班學生各種席次。	擬辦	審核	核定			
		7. 檢查本班學生之服裝儀容、安全檢查。	擬辦	審核	核定			
		8. 擔任週會、重大集會、自習課等各種集合結隊之點名。	擬辦	審核	核定			
		9. 掌理教室及環境區之整潔檢查及秩序維持等事項。	擬辦	審核	核定			
		10. 領導本班學生校外教學或參觀活動等事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		11. 指導本班學生之進德修業及身心維護。	擬辦	審核	審核	核定		
		12. 指導本班學生各項課外活動及社會服務。	擬辦	審核	審核	核定		
		13. 召集本班學生談話並隨時	擬辦	審核	核定			

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組 長	主 任	校 長		
進修部	導師	舉行個別會談。						
		14. 查閱本班學生生活週記及課外讀物。	擬辦	審核	核定			
		15. 調查本班學生家庭狀況，實施家庭訪問。	擬辦	審核	核定			
		16. 本班學生之請假管制。	擬辦	審核	核定			
		17. 擔任導師輪值並處理有關事務。	擬辦	審核	核定			
		18. 處理本班學生問題及其他偶發事項。	擬辦	審核	核定			
		19. 考查本班學生德育及群育成績。	擬辦	審核	審核	核定		
		20. 輔導本班校外住宿學生生活。	擬辦	審核	審核	核定		
		21. 輔導學生制定班級學生生活公約。	擬辦	審核	核定			
		22. 建立學生個案及綜合資料卡。	擬辦	審核	核定			
		23. 其他有關導師應辦事項。	擬辦	審核	審核	核定		
	教務組(約僱幹事)	1. 辦理新生、轉學生考試等招生事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
		2. 辦理學生註冊入學事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
		3. 學生學籍資料之建立及整理。	擬辦	審核	審核	核定		
		4. 辦理學生各項學籍陳報、建立、保管。	擬辦	審核	審核	核定		

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組 長	主 任	校 長		
進修部	導師	5. 學生學業成績之登記、統計、補考之事宜。	擬辦	審核	核定			
		6. 辦理學生學年升級、重讀及補考。	擬辦	審核	審核	核定		
		7. 學生升學輔導。	擬辦	審核	核定			
		8. 應屆畢業生之升學處理事項。	擬辦	審核	審核	核定		
		9. 畢業生升學狀況調查統計。	擬辦	審核	核定			
		10. 學生各項證件製作、申請及補發。	擬辦	審核	核定			
		11. 各項學雜費減免之申辦。	擬辦	審核	審核	核定		
		12. 各項公務與調查統計報表編製。	擬辦	審核	審核	核定		
		13. 其他臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定			
	約僱幹事	1. 進修部考試時間、監考表排定。	擬辦	審核	核定			
		2. 舉辦各項比賽活動事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
		3. 各項班級榮譽班競賽及教室佈置要點。	擬辦	審核	審核	核定		
		4. 分配導師輪值工作。	擬辦	審核	核定			
		5. 輔導學生選舉班級幹部及班會組織。	擬辦	審核	核定			
		6. 核閱學生班會紀錄簿。	擬辦	審核	核定			
		7. 就學貸款處理及申報。	擬辦	審核	核定			
		8. 各項技能檢定考試報名事宜。	擬辦	審核	核定			

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組 長	主 任	校 長		
進修部		9. 畢業紀念冊等校稿與協助製作。	擬辦	審核	核定			
		10. 低收入戶學產基金及各項獎助學金之申請。	擬辦	審核	審核	核定		
		11. 協助進修部生輔組行政工作。	擬辦	審核	核定			
		12. 其他臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定			
	約僱幹事	1. 進修部學生出缺席與各項請假管理。	擬辦	審核	審核	核定		
		2. 進修部學生各項獎懲處理。	擬辦	審核	審核	核定		
		3. 學生生活週記統計管理。	擬辦	審核	核定			
		4. 點名簿整理與管理。	擬辦	審核	核定			
		5. 協助生輔組聯繫通知家長。	擬辦	審核	核定			
		6. 活動照片管理	擬辦	審核	核定			
		7. 協助進修部生輔組行政工作	擬辦	審核	核定			
		8. 其他臨時交辦事項	擬辦	審核	核定			
	約僱護理師	1. 藥品及衛生器材請購、保管與維護。	擬辦	審核	審核	核定		
		2. 學生意外傷害處理及緊急救護。	擬辦	審核	審核	核定		
		3. 辦理學生常規檢查及統計——身高、體重、視力篩檢等。	擬辦	審核	核定			
		4. 辦理學生團體平安保險業務、一年級新生健康檢查及健康資料建檔管理。	擬辦	審核	核定			
		5. 執行衛生保健教育及環境衛	擬辦	審核	核定			

承辦單位	工 作 項 目 及 內 容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組 長	主 任	校 長		
進修部		生等工作。						
		6. 各項傷病事件管理統計。	擬辦	審核		核定		
		7. 辦理特殊疾病個案管理、傳染病防治、預防流感疫苗注射事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
		8. 支援日校健康中心事務。	擬辦	審核	核定			
		9. 協助進修部生輔組行政工作。	擬辦	審核	核定			
		10. 其他臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定			