

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	細目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人	
各處室 (共同性)	一、差假及加班之核定	1. 教職員工差假案件。	核定	審核	審核	擬辦	一、教職員工三日以內(含三日)請假(含事、病、休假等假別)及出差請示單授權秘書執行。 二、二日(含)以上病假、分娩假、產前假、陪產假應檢附診斷證明書。
		2. 教職員工加班案件。	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 外出登記案件。		核定			
	二、平時考核	1. 各處室教職員平時考核。	擬辦	核定			處室主任由校長核定。
	三、工作簡化	1. 推行工作簡化各工作項目之檢討建議及執行事項。	核定	審核	審核	擬辦	
	四、行事曆	1. 按主管業務分訂行事曆。	核定	審核	審核	擬辦	
	五、國家賠償法之實施	1. 教職員工涉及國家賠償法案件之處理。	核定	審核	擬辦		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	細目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人	
各處室 (共同性)	六、其他	1. 參加校內各項重要會議。	核定	擬辦			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。	核定				
		3. 召開各處室處(室)務會議。		核定	審核	擬辦	
		4. 性平教育相關宣導。	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	細目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人	
秘書	綜合業務	1. 襄助校長審核各處室有關文書表件。	核定			審核	承辦人： 秘書
		2. 有關重大專案性業務執行之管制考核。	核定			擬辦	
		3. 校內外公共關係之規劃與執行。	核定			擬辦	
		4. 各單位業務協調、連繫。	核定			擬辦	
		5. 國家機密維護事項。	核定			擬辦	
		6. 其他臨時交辦事項。	核定			擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	細目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人	
教務處	一、一般業務	1. 教務工作計畫之擬訂。	核定	擬辦			須會洽有關單位。
		2. 教師任課及服務狀況考核。	核定	審核	擬辦		
		3. 教務處各項規章之擬訂。	核定	審核	擬辦		
		4. 籌開教務會議。	核定	審核	擬辦		
		5. 召開處務座談會。		核定	擬辦		
		6. 執行會議決議有關教務事項。		核定	擬辦		
		7. 辦理招生事宜。		審核	擬辦		
		8. 查堂及巡視上課情形。		核定	擬辦		
		9. 教務處職員工作調配並考核。	核定	擬辦			
		10. 策訂與教務有關之管制項目計畫。	核定	擬辦			
		11. 監督管制案之執行。		核定	擬辦		
		12. 計畫遴選教師研究(研習)進修。	核定	審核	擬辦		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	細目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人	
教務處		13. 課程標準之研究及修訂。	核定	審核	擬辦		須會洽有關單位。
		14. 實習教師實習指導業務。	核定	審核	擬辦		
		15. 協辦教師甄選工作。	核定	審核	擬辦		
		16. 其他有關教務未列事項。	核定	審核	擬辦		
	二、研究發展	1. 配合校務工作計畫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獎勵。	核定	審核	擬辦		
		3. 統籌優質化、均質化計畫各項申請辦理作業流程以及成果彙整作業。	核定	審核	擬辦		
教務處(教學組)	一、課程編排	1. 編訂教師授課時數表。	核定	審核	擬辦		
		2. 訂定各班課程表。		核定	擬辦		
	二、教學實施	1. 擬訂教學方針有關章則及應用表格。	核定	審核	擬辦		
		2. 擬訂課程實驗、課程發展及各種教學實施研究計畫。	核定	審核	擬辦		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	細目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人	
教務處(教學組)		3. 辦理教師缺課、補課、代課及調課事宜。		核定	審核	擬辦	會同人事室辦理。
		4. 教師兼代課案件，兼代課鐘點計核陳報。	核定	審核	擬辦		
		5. 辦理教學研究會、觀摩會。		核定	審核	擬辦	
		6. 各項考試時間表、監考查之編排。		核定	審核	擬辦	
		7. 各項文件、簿冊、表格之登錄整理及保管。			核定	擬辦	
		8. 舉辦教學成果展覽。		核定	審核	擬辦	
	三、課業考查	1. 查閱各科教學及作業實際進度。			核定	擬辦	
		2. 查閱教室日誌。		核定	審核	擬辦	
		3. 檢查學生各科作業及教師批改情形。			核定	擬辦	
		4. 辦理學業成績考查。		核定	審核	擬辦	
		5. 辦理各項學藝競賽。		核定	審核	擬辦	校外賽由第一層核定。

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	細目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人	
教務處(教學組)	四、教學研究	1. 會同各科教師研訂教學及作業預定進度表。		核定	審核	擬辦	
		2. 會同各科教學研究會選定教科書參考書及教具等。	核定	審核	審核	擬辦	採購事宜通知總務處辦理。
		3. 查閱教師自編講義及補充教材。		核定	擬辦		
		4. 辦理教師專業發展研究。	核定	審核	擬辦		
	五、教育指導	1. 依據學生志趣性向輔導選修或轉科。		核定	擬辦		
		2. 假期作業規劃。		核定	擬辦		
		3. 寒暑課業輔導。		核定	擬辦		
		4. 各項教學資料調查分析。		核定	擬辦		
	六、其他	1. 辦理各種學會有關事宜。	核定	審核	擬辦		
		2. 辦理教師任教班科目時數證明書等事宜。		核定	擬辦		會同人事室辦理。
		3. 造報教學實施概況。		核定	擬辦		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	細目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人	
		4. 調查統計各項教學資料及報表。		核定	審核	擬辦	
教務處(註冊組)	一、學籍管理	1. 辦理新生、轉學生入學考試及多元入學高職方案。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 辦理學生入學、註冊、編班及編定學號。			核定	擬辦	
		3. 辦理學生休學、復學、退學、轉學、轉科畢業事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		4. 學生學籍資料之調查、統計與造報表冊。	核定	審核	審核	擬辦	
		5. 整理、保管學籍簿冊。			核定	擬辦	
		6. 學歷證件之更正及申請補發。		核定	審核	擬辦	
	二、成績考查	1. 學生學業成績之統計，各科成績冊及試卷之保管。			核定	擬辦	
		2. 辦理學生重讀、延修、公告補考、重修名單。		核定	審核	擬辦	
		3. 畢業生升學狀況調查統計。			核定	擬辦	
	三、各種證明	1. 學生成績證明書。			核定	擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	細目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人	
教務處(註冊組)		2. 應屆畢業生證明書。	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 畢業證書(證明書)報核及補發。	核定	審核	審核	擬辦	
		4. 核發學生證。			核定	擬辦	
	四、學生公費、獎學金	1. 辦理校內外各類獎助學生公費生申辦。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 軍公教遺族與傷殘榮軍子女就學優待審查核定。	核定	審核	擬辦		
		3. 統籌本校申請辦理教育部工讀獎助金作業。	核定	審核	擬辦		
	五、減免學雜費	1. 審查學生減免學雜費。	核定	審核	審核	擬辦	
	六、其他	1. 應屆畢業生報考大專院校及推薦甄試。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 擬訂註冊有關章則及應用表格。	核定	審核	擬辦		
		3. 學生升學輔導。	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	細目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人	
教務處 (設備組)	一、教學設備	1. 擬訂教學設備計畫。	核定	審核	擬辦		
		2. 擬訂教學設備管理要點，特別教室管理規則及應用表格。		核定	審核	擬辦	
		3. 普通教室及共同科目之專科教室內之教學設備保管事宜。	核定	審核	擬辦		
		4. 協助各科教師自製教學媒體事宜。		核定	擬辦		
		5. 掌理教師借用教具事宜。			核定	擬辦	
		6. 登錄並統計全校各項教學設備之增減。			核定	擬辦	
		7. 搜集各種新式教學設備之參考資料。		核定	擬辦		
		8. 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	各科儀器損壞以承辦人登記簿為準。
		9. 推動校務行政電腦化。	核定	擬辦	核定		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	細目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人	
教務處(實驗研究組)	一、推行學年學分制	1. 辦理教職學生及家長宣導說明活動。		核定	擬辦		
		2. 擬訂工作進度。		核定	擬辦		
		3. 規劃課程調整事項。		核定	擬辦		
		4. 規劃辦理重修、選修、預修學分事宜。		核定	擬辦		
		5. 彙整修訂各項實施計畫及作業要點。	核定	擬辦	核定		
		6. 撰寫辦理成效工作報告。	核定	擬辦	核定		
	二、新課程規劃	1. 規劃彙整新課程選修科目。		核定	擬辦		
		2. 印製課程手冊。		核定	擬辦		
		3. 與各技職大學院校協商合辦預修課程。	核定	擬辦	核定		會同實習處辦理。
		4. 新課程推行之檢核及改進。	核定	擬辦	核定		
5. 規劃課程區域合作。		核定	擬辦	核定			

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	細目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人	
	三、推動社區適性學習	1. 辦理均質化子計畫聯繫業務。	核定	擬辦	核定		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	細目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人	
學生事務處	一、一般業務	1. 擬訂或修訂學務各項章則。	核定	擬辦			
		2. 擬訂或修訂學務工作計畫。	核定	審核	擬辦		
		3. 擬訂導師要點及導師之遴聘、考核。	核定	擬辦			
		4. 督導考核學務人員勤惰狀況。		核定	擬辦		
		5. 學務人員工作分配及考核。		核定			
		6. 召開學務工作有關會議。	核定	審核	擬辦		
		7. 執行學務會議相關決議事項。		核定	擬辦		
		8. 處理學生重大偶發事件。	核定	審核	擬辦		
		9. 各項學務會議紀錄。	核定	審核	審核	擬辦	
		10. 導師日誌之核閱。		核定	審核	擬辦	
		11. 協辦招生事宜。		核定	擬辦		
		12. 策劃並輔導班級活動。		核定	擬辦		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註	
	項目	細目	第一層	第二層	第三層	第四層		
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人		
學生事務處		13. 規範學生服裝儀容。	核定	審核	擬辦		生輔組負責本項業務。	
		14. 協同導師實施家庭訪問。		核定	擬辦			
		15. 辦理校園性平相關業務。	核定	審核	審核	擬辦		
	二、導師業務		1. 協助學校教育政策宣導及推行。				核定	
			2. 協助學校發展校務。				核定	
			3. 督導班長推行班務。				核定	
			4. 出席各種會議並執行各種會議有關之決議案。				核定	
			5. 協助編排班級學生各種席次。				核定	
			6. 檢查班級學生之服裝儀容。				核定	
			7. 擔任團體活動時間、非學習節數、自習課及各種集合結隊之點名。				核定	
			8. 負責班級教室及環境區之整潔督(指)導及秩序維持等事項。				核定	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	細目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人	
學生事務處	9.	領導班級學生校外參觀活動及社區服務。	核定	審核	審核	擬辦	
	10.	指導班級學生之學業及身心衛生等。				核定	
	11.	指導班級學生各項校外活動及社會服務。		核定	審核	擬辦	
	12.	召集班級學生談話並隨時舉行個別談話。				核定	
	13.	查閱班級學生生活週記及課外讀物。				核定	
	14.	調查班級學生家庭狀況，實施家庭訪問。			核定	擬辦	
	15.	班級學生之請假管制。		核定	審核	擬辦	請假一週以上由校長核定
	16.	擔任導師輪值並處理有關事務。				核定	
	17.	處理班級學生問題及其他偶發事項。			核定	擬辦	必要時會同教官辦理。
	18.	考查班級學生德行成績。		核定	審核	擬辦	
	19.	輔導班級校外住宿學生生活。				核定	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	細目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人	
		20. 建立學生綜合資料卡。				核定	
		21. 其他有關導師應辦事項。	核定	審核	審核	擬辦	
學生事務處(訓育組)	一、訓育策劃	1. 擬定訓育章則及實施計畫。	核定	審核	擬辦		
		2. 擬定新生始業輔導要點。	核定	審核	擬辦		
		3. 擬定學生自治指導要點。			核定	擬辦	
		4. 擬定學生品德教育實施計畫。	核定	審核	擬辦		
		5. 規劃教室佈置要點。		核定	擬辦		
		6. 擬訂團體活動及週會實施計畫。	核定	審核	擬辦		
		7. 擬訂學生社團活動實施計畫。	核定	審核	擬辦		
		8. 擬訂學生社團評鑑要點。	核定	審核	擬辦		
		9. 擬訂學生社團指導老師聘任要點。	核定	審核	擬辦		
		10. 擬訂班會活動實施計畫。	核定	審核	擬辦		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註	
	項目	細目	第一層	第二層	第三層	第四層		
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人		
學生事務處(訓育組)		11. 擬訂生活教育禮貌運動實施要點。	核定	審核	擬辦			
		12. 擬訂慶典節日或特刊壁報製作實施要點。	核定	審核	擬辦			
		13. 擬訂公民教育暨成年禮活動實施計畫。	核定	審核	擬辦			
		14. 擬訂家長會組織章程。	核定	審核	擬辦			
	二、訓育實施		1. 指導學生參加社會服務。		核定	擬辦		
			2. 調查及指導學生社團活動。		核定	審核	擬辦	
			3. 分配導師輪值工作。		核定	擬辦		
			4. 造報訓育方面各項表冊。		核定	審核	擬辦	
			5. 舉辦訓育相關比賽或測驗等事宜。		核定	擬辦		
			6. 輔導學生選舉班級幹部及班會組織。		核定	擬辦		
			7. 辦理選舉模範生及優秀青年選拔。		核定	審核	擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	細目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人	
學生事務處(訓育組)		8. 會同生輔組與家長會聯絡處理學生重大事件。		核定	擬辦		
		9. 辦理法律常識宣導、測驗及性平教育宣導。	核定	審核	擬辦		
		10. 週會專題演講人員之聘請及排定。	核定	審核	擬辦		
		11. 實施新生始業輔導。	核定	審核	擬辦		
		12. 製發學生資料記錄卡。		核定	審核	擬辦	
		13. 指導班聯會會議及活動。		核定	審核	擬辦	
		14. 處理學生班會及班聯會反映意見。		核定	擬辦		
		15. 辦理學生公民教育活動。		核定	擬辦		
		16. 核閱學生班會記錄簿並處理班會反映意見。	核定	審核	擬辦		
		17. 審查學生出版刊物及壁報。		核定	審核	擬辦	
		18. 策劃校內外各項慶典活動。	核定	審核	擬辦		
	19. 應屆畢業生聯誼事項。		核定	擬辦			

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	細目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人	
學生事務處(訓育組)		20. 辦理社團活動觀摩與評鑑。	核定	審核	擬辦		
		21. 編印學生事務手冊及學生手冊。	核定	審核	擬辦		
		22. 規劃學生社團活動相關事宜。	核定	審核	擬辦		
		23. 聘請學生社團指導老師。	核定	審核	擬辦		
		24. 規劃慶典節日或特刊壁報製作分配。		核定	擬辦		
		25. 規劃班會活動單元。		核定	擬辦		
		26. 辦理選舉班級家長代表。		核定	擬辦		
		27. 召開家長代表大會。	核定	審核	擬辦		
		28. 整理家長會會議記錄及家長會組織名單呈報主管教機關。	核定	審核	擬辦		
		29. 實施教孝月活動。		核定	擬辦		
		30. 佈置週會專題演講場地。		核定	審核		
		31. 造冊核報學生社團指導老師鐘點費。	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	細目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人	
		32. 辦理學生助學貸款業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		33. 辦理學生幹部訓練。	核定	審核	擬辦		
		34. 其他訓育相關交辦事項。	核定	審核	擬辦		
學生事務處 (生活輔導組)	一、生活輔導	1. 擬定學生校內外生活輔導辦法。	核定	審核	擬辦		軍訓主任教官兼副學務主任，同屬二層
		2. 執行學生校內外生活輔導事宜及推行國民生活須知。		核定	擬辦		
		3. 訂定學生作息時間。	核定	審核	擬辦		會教務處。
		4. 執行全校學生服裝穿著實施要點。	核定	審核	擬辦		
		5. 學生安全教育及防護訓練實施辦法。	核定	審核	擬辦		含交通安全。
		6. 處理學生請假及曠課事宜。			核定	擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	細目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人	
學生事務處(生活輔導組)		7. 協辦新生始業輔導。		核定	審核	擬辦	
		8. 處理學生獎懲。		核定	審核	擬辦	會輔導老師。記大功、大過由校長核定；大功、大過須經學生獎懲會議通過。
		9. 召開學生德行成績評定會議。	核定	審核	審核	擬辦	
		10. 賃居校外學生生活輔導。	核定	審核	審核	擬辦	
		11. 特殊學生輔導及家庭聯繫。		核定	審核	擬辦	會輔導室辦理。
		12. 協辦學生幹部訓練。		核定	審核	擬辦	
		13. 課間巡堂。			核定		
		14. 督導各項集會、比賽及活動秩序。			核定	擬辦	
		15. 辦理生活教育秩序競賽事宜。		核定	擬辦		協同各組辦理。
		16. 交通安全教育計畫推行及測驗。		核定	審核	擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	細目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人	
學生事務處(生活輔導組)		17. 特殊事件之預防與處理(危機處理與應變計畫)。	核定	審核	擬辦		有關庶務工作會同總務處辦理。
		18. 輔導學生參加各種慶典活動及協助有關校務工作。		核定	審核	擬辦	
		19. 國軍人才招募宣導與輔導。		核定	擬辦		
		20. 聯合巡查工作。			核定	擬辦	
		21. 學生安全檢查。		核定	擬辦		
		22. 統計學生德行出缺席及獎懲資料。			核定	擬辦	
		23. 防制學生機車肇事措施。		核定	擬辦		
		24. 核發學生德行成績證明。		核定	審核	擬辦	
		25. 學生校外工讀輔導。		核定	審核	擬辦	
		26. 學生志工制度之推展。		核定	審核	擬辦	
		27. 協辦法律常識教育。			核定	擬辦	
	二、路隊管理	1. 學生校內外服務隊選拔、編組、訓練。		核定	擬辦		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	細目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人	
學生事務處 (生活輔導組)	三、其他	1. 協助辦理教職員工生之防空、防災、防護演習訓練及避難。	核定	審核	擬辦		協同總務處庶務組辦理。
		2. 春暉專案之推展與檢討。	核定	審核	擬辦		
		3. 學生緩徵業務之核辦。		核定	擬辦		
		4. 各種報表呈報。			核定	擬辦	
		5. 其他有關學生生活輔導事項。		核定	擬辦		
		6. 知生識生與家長聯繫工作推展。		核定	擬辦		
		7. 協助管理學生團膳事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
學生事務處 (體育組)	一、體育課程及設備、設施	1. 擬訂體育實施計畫。	核定	審核	擬辦		
		2. 擬訂各種體育競賽實施要點。	核定	審核	擬辦		
		3. 選編體育課程教材。	核定	審核	擬辦		
		4. 體育器材之設置管理。			核定		
		5. 調配運動場地。			核定		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	細目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人	
學生事務處(體育組)	二、體育活動	1. 指導課外活動。			核定		
		2. 辦理校慶運動會。	核定	審核	擬辦		
		3. 紀錄及統計學生各種運動成績。			核定		
		4. 學生參加校外各種競賽。	核定	審核	擬辦		
		5. 辦理各項體育競賽活動。	核定	審核	擬辦		
		6. 培育各項體育人才。	核定	審核	擬辦		
		7. 體育相關臨時交辦事項。	核定	審核	擬辦		
學生事務組(衛生組)	一、衛生保健	1. 擬訂衛生保健實施要點。	核定	審核	擬辦		
		2. 擬訂衛生設備計畫。	核定	審核	擬辦		
		3. 實施傳染病預防接種。				核定	
		4. 編寫衛生保健實施報告。	核定	審核	審核	擬辦	
		5. 舉辦健康檢查並統計分析。				核定	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	細目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人	
學生事務組(衛生組)		6. 指導學生健康要領及如何矯治。			核定	擬辦	
		7. 辦理學生平安保險。		核定	審核	擬辦	
		8. 管理衛生器材及設備。		核定	審核	擬辦	
		9. 辦理教職員工生健康照護事宜。				核定	
	二、環境衛生	1. 擬訂學校環境衛生、資源回收實施要點及宣導實施。	核定	審核	擬辦		會總務處
		2. 督導學校飲料、食品清潔及衛生。		核定	擬辦		
		3. 參與社會各種環保及衛生活動。		核定	擬辦		
		4. 辦理生活教育整潔競賽相關事宜。		核定	擬辦		與生活輔導組共同擬訂。
		5. 校內環境衛生之管理。			核定		會同總務處辦理。
		6. 舉行定期清潔大掃除。			核定		會同總務處辦理。
		7. 辦理消除髒亂及其他有關事項。		核定	擬辦		會同總務處辦理。
	三、其他	1. 不定期舉辦教職員工生衛教活動。		核定	擬辦		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	細目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人	
		2. 辦理學生團膳相關事務工作。	核定	審核	擬辦		
		3. 其他衛生及健康促進相關交辦事項。	核定	審核	擬辦		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註		
	項目	細目	第一層	第二層	第三層	第四層			
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人			
軍訓 教官 室	一、軍訓人事	1. 軍訓人員考核與獎懲建議。		核定		擬辦	軍訓主任教官為第二層，軍訓教官為第四層，第三層為空層。		
		2. 軍訓人員遷調之建議。	核定	審核		擬辦			
		3. 軍訓人員進修送訓之建議。	核定	審核		擬辦			
				4. 軍訓人員年度考績。	核定	審核		擬辦	
				5. 軍訓人員俸級晉支。		核定		擬辦	
				6. 軍訓人員晉升晉任。		核定		擬辦	
				7. 軍訓人員退伍。	核定	審核		擬辦	
				8. 軍訓人員婚姻。	核定	審核		擬辦	
				9. 軍訓人員講習。	核定	審核		擬辦	
				10. 軍訓人員勤務派遣。		核定		擬辦	
				11. 軍訓人員緊急召回。		核定		擬辦	
				12. 軍訓人員業務職掌劃分。		核定		擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註	
	項目	細目	第一層	第二層	第三層	第四層		
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人		
軍訓教官室		13. 軍訓人員移交業務。	核定	審核		擬辦		
		14. 軍訓工作日誌之核閱。	核定	審核		擬辦		
	二、軍訓教育		1. 軍訓工作會報。	核定	審核		擬辦	
			2. 全民國防教育計畫。	核定	審核		擬辦	
			3. 學生全民國防教育成績。		核定		擬辦	
			4. 學生申請免修全民國防教育。	核定	審核		擬辦	
			5. 學生實彈射擊體驗活動。	核定	審核		擬辦	
			6. 專業研討活動。	核定	審核		擬辦	
			7. 國軍人才招募。		核定		擬辦	
			8. 全民國防教育教學研究、觀摩、評鑑。		核定		擬辦	
			9. 學生兵役業務。		核定		擬辦	
			10. 學生青年服勤動員編組訓練。	核定	審核		擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	細目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人	
軍訓 教官 室		11. 愛國歌曲比賽。	核定	審核		擬辦	
		12. 學務通訊。		核定		擬辦	
	三、軍訓後勤	1. 軍訓經費預算與運用。	核定	審核		擬辦	
		2. 軍訓武器械彈管理與運用。	核定	審核		擬辦	
		3. 軍訓人員服裝製補。		核定		擬辦	
		4. 軍訓人員眷證申請與補發。		核定		擬辦	
		5. 軍訓人員急難救助。		核定		擬辦	
		6. 軍訓人員出國。	核定	審核		擬辦	
		7. 軍訓人員年度體檢。		核定		擬辦	
		8. 軍訓人員軍人身分證換證。		核定		擬辦	
		9. 軍訓人員各項保險業務。	核定	審核		擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	細目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人	
實習處(實習組)	一、一般業務	1. 擬訂或修訂實習輔導各項章則。	核定	審核	擬辦		第四層承辦人員係指授課教師或承辦有關業務之職員而言。
		2. 擬訂實習處工作計畫。	核定	審核	擬辦		
		3. 辦理召開實習輔導會議事宜。		核定	擬辦		
		4. 擬訂實習場地之規劃調配。		核定	擬辦		
		5. 督導考核實習處人員工作。	核定	審核			
		6. 專業教室設備管理。		核定	擬辦		
		7. 巡視實習場所。		核定	擬辦		
		8. 查閱學生實習報告或討論紀錄。		核定	審核	擬辦	
		9. 編列各項實習經費之預算。	核定	審核	擬辦		
		10. 擬訂研究發展計畫。	核定	審核	擬辦		
		11. 辦理教師赴公民營研習業務。	核定	審核	擬辦		
	二、實習輔導	1. 實習場所安全設備保養檢查。		核定	審核	擬辦	
		2. 各科實習進度及內容擬定。		核定	審核	擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註	
	項目	細目	第一層	第二層	第三層	第四層		
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人		
實習處(實習組)		3. 實習(實作)報告之查閱。			核定	擬辦		
		4. 檢查各科實習進度及效果。		核定	審核	擬辦		
		5. 實習設備維護事項。		核定	審核	擬辦		
		6. 實習場所日誌之核閱。		核定	審核	擬辦		
		7. 實習成績之登記及計算。			核定	擬辦		
		8. 擬訂校外實習計畫。	核定	審核	擬辦			
		9. 校外實習之督導與成績考核。	核定	審核	擬辦			
		10. 申辦校外職場參觀計畫。	核定	審核	擬辦			
		11. 其他有關學生實習事項。	核定	審核	審核	擬辦		
		三、技藝競賽	1. 擬訂校內技能抽測暨競賽實施計畫。	核定	審核	擬辦		
			2. 召開技藝教師座談會。		核定	擬辦		
	3. 辦理校內外技藝競賽相關事宜。		核定	審核	擬辦			
	4. 各項技藝競賽選手之選拔及訓練。			核定	擬辦			

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	細目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人	
		5. 技能競賽優勝保送資料陳報主管機關。	核定	審核	擬辦		
	四、其他	1. 辦理國中職業體驗活動。	核定	審核	擬辦		
		2. 協辦優質化計畫。	核定	審核	擬辦		
實習處 (技能檢定組)	一、就業輔導	1. 擬定校友會委員會章程。	核定	審核	擬辦		
		2. 召開校友會委員會議。	核定	審核	擬辦		
		3. 辦理職業介紹。		核定	擬辦		
		4. 建立學生就業調查資料。		核定	審核	擬辦	
		5. 調查爭取就業機會。		核定	審核	擬辦	
		6. 公布就業機會。			核定	擬辦	
		7. 辦理學生求職登記。			核定	擬辦	
		8. 推介畢業生就業。			核定	擬辦	
		9. 辦理畢業生就業情形調查。		核定	審核	擬辦	
		10. 辦理畢業生就業追蹤輔導。			核定	擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	細目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人	
實習處(技能檢定組)		11. 統計畢業生就業情形		核定	審核	擬辦	
		12. 辦理職業道德教育。	核定	審核	擬辦		
		13. 協辦全國技能檢定。	核定	審核	擬辦		
		14. 辦理產學合作事宜。	核定	審核	擬辦		
		15. 辦理青年就業領航計畫。		核定	擬辦		
	二、專業科目 技能檢定	1. 辦理全國技術士技能檢定學科與術科筆試測試。	核定	審核	擬辦		
		2. 辦理在校生專案技能檢定商業類學科測試。	核定	審核	擬辦		
		3. 辦理在校生專案技能檢定工業類電腦軟體應用丙級術科測試。	核定	審核	擬辦		
		4. 辦理全國技術士技能檢定電腦軟體應用乙級術科測試。	核定	審核	擬辦		
		5. 協助各科規劃技能檢定報考時程安排。		核定	擬辦		
		6. 辦理校內學生技術士技能檢定報名相關事宜。		核定	審核	擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	細目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人	
實習處(技能檢定組)	三、其他	1. 申辦充實實習設備計畫。	核定	審核	擬辦		
		2. 申辦實習場域設施改善計畫。	核定	審核	擬辦		
		3. 技檢相關報名費補助與證照獎金申請事宜。	核定	審核	擬辦		
		4. 辦理技能檢定業務個人資料保護與資料安全管理會議。	核定	審核	擬辦		
		5. 申辦均質化計畫。	核定	審核	擬辦		
		6. 協辦優質化計畫。	核定	審核	擬辦		
實習處(所屬各科)	一、策進教學	1. 擬訂本科有關工作計畫。	核定	審核	擬辦		
		2. 擬訂本科專業及實習課程教學計畫。	核定	審核	擬辦		
		3. 配合教學組擬定本科有關課程教學計畫。		核定	擬辦		
		4. 收集本科有關教學之補充教材及重要資料。			核定		
		5. 輔助本科教師自編講義及自製教具。			核定		
		6. 配合教學組調閱本科相關作業簿。			核定		
		7. 配合教學組辦理本科教學觀摩。			核定	擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	細目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人	
實習處(所屬各科)		8. 辦理本科課程研究發展。	核定	審核	擬辦		
		9. 各科實習場所課表之編排。		核定	擬辦		會教務處教學組。
		10. 推展資訊教育。		核定	擬辦		
	二、實習輔導	1. 輔導本科學生校內實習。		核定	擬辦		
		2. 辦理本科學生校外參觀實習。	核定	審核	擬辦		
		3. 評閱本科學生實習報告。			核定		
		4. 考核本科學生實習成績。			核定		
		5. 有關本科實習設備之保管與維護。		核定	審核	擬辦	
		6. 有關本科實習材料之保管與配發。		核定	擬辦		
		7. 巡視各實習場所與督導考核各項實習。		核定	擬辦		
		8. 各科重要器材之報廢。	核定	審核	擬辦		會同總務處辦理
	三、就業輔導	1. 建立本科學生就業調查資料。		核定	擬辦		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	細目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人	
實習處(所屬各科)		2. 推薦本科畢業生就業。		核定	擬辦		
		3. 配合辦理本科畢業生升學、就業情形調查。		核定	擬辦		
		4. 統計本科畢業生升學、就業情形。		核定	擬辦		
	四、技藝競賽與技能檢定	1. 辦理本科學生參加各項技藝競賽。		核定	擬辦		
		2. 輔導學生自行參加各項技能檢定。		核定	擬辦		
	五、其他	1. 辦理專業學術演講。	核定	審核	擬辦		
		2. 辦理本科產學合作事宜。	核定	審核	擬辦		
		3. 本科校友聯繫。		核定	擬辦		
		4. 協辦各項技藝競賽。		核定	擬辦		
		5. 協助政府辦理各項社會調查統計工作。		核定	擬辦		
		6. 協助新生始業輔導-科主任時間。		核定	擬辦		
		7. 協助畢業生模擬面試輔導工作。		核定	擬辦		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	細目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人	
		8. 協助辦理青年就業領航計畫。		核定	擬辦		
		9. 協辦教師赴公民營研習。		核定	擬辦		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	細目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人	
進修部 (教務組)	一、課程編排	1. 編訂教師授課時數表。	核定	審核	擬辦		
		2. 訂定各班課程表。		核定	擬辦		
		3. 課綱填報與調整。	核定	審核	擬辦		
		4. 本土語文課程規劃。	核定	審核	擬辦		
	二、教學實施	1. 製作、統整各學科教學進度表。		核定	擬辦		
		2. 擬訂課程實驗、課程發展及各種教學實施研究計畫。	核定	審核	擬辦		
		3. 辦理教師缺課、補課、代課及調課事宜。		核定	擬辦		
		4. 教師兼代課案件，兼代課鐘點計核陳報。	核定	審核	擬辦		
		5. 辦理教學研究會、觀摩會。	核定	審核	擬辦		
		6. 各項考試時間表、監考之編排。		核定	擬辦		
		7. 各項文件、簿冊、表格之登錄整理及保管。		核定	擬辦		
	三、課業考察	1. 查閱各科教學及作業實際進度。		核定	擬辦		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	細目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人	
進修部(教務組)		2. 查閱教室日誌。		核定	擬辦		
		3. 檢查學生各科作業及教師批改情形。		核定	擬辦		
		4. 辦理學業成績考查。		核定	擬辦		
	四、成績考查	1. 學生學業成績之統計，各科成績冊及試卷之保管。		核定	擬辦		
	五、教學研究	1. 會同各科教師研訂教學及作業預定進度表。	核定	審核	擬辦		
		2. 會同各科教學研究會選定教科書參考書及教具等。	核定	審核	擬辦		
		3. 查閱教師自編講義及補充教材。	核定	審核	擬辦		
	六、其他	1. 國教署校務系統管理。	核定	審核	擬辦		
		2. 其他校務系統管理。	核定	審核	擬辦		
		3. 協助進修部網頁資料更新。	核定	審核	擬辦		
		4. 其他交辦事項。	核定	審核	擬辦		
	一、學籍管理	1. 辦理新生入學高職方案。	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	細目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人	
進修部 (註冊組)		2. 辦理學生入學、註冊、編班及編定學號。		核定	審核	擬辦	
		3. 辦理學生休學、復學、退學、轉學、轉科畢業事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		4. 學生學籍資料之調查、統計與造報表冊。	核定	審核	審核	擬辦	
		5. 整理、保管學籍簿冊。		核定	審核	擬辦	
		6. 學歷證件之更正及申請補發。	核定	審核	審核	擬辦	
		7. 國教署校務行政系統學籍填報。	核定	審核	審核	擬辦	
		8. 校務管理系統簽約與保養事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		二、成績及缺曠考查	1. 畢業生升學狀況調查統計。	核定	審核	審核	擬辦
	2. 後期中等資料庫填報。		核定	審核	審核	擬辦	
	3. 學生請假過多預警通報作業。			核定	擬辦		
	4. 辦理學生重讀、公告補考名單。		核定	審核	擬辦		
	三、各種證明	1. 學生成績證明書、核發學生證。	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	細目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人	
進修部(註冊組)		2. 應屆畢業生證明書。	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 畢業證書(證明書)報核及補發。	核定	審核	審核	擬辦	
	四、各項補助(減免)申請	1. 辦理校內外各類獎助學生公費生申辦。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 軍公教遺族與傷殘榮軍子女就學優待審查核定。	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 統籌本校申請辦理教育部工讀獎助金作業。	核定	審核	審核	擬辦	
		4. 原住民籍學生各項補助。	核定	審核	審核	擬辦	
		5. 審查學生減免學雜費。	核定	審核	審核	擬辦	
	五、各項招生業務	1. 辦理進修部免試獨招、續招業務(含簡章擬定、送審)。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 辦理國中分區入學業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 適性入學填報作業。			核定	擬辦	
		4. 運動成績優良學生甄審、甄試及單獨招生作業。	核定	審核	審核	擬辦	
	六、升學輔導及其他	1. 應屆畢業生報考大專院校及推薦甄試。		核定	審核	擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	細目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人	
進修部 (註冊組)		2. 擬訂註冊有關章則及應用表格。	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 學生升學輔導。		核定	擬辦		
		4. 中途離校相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		5. 協助畢業紀念冊製作、工讀生管理等相關事宜。		核定	擬辦		
		6. 學生學習歷程系統檔案統整與上傳。		核定	擬辦		
		7. 其他交辦事項。	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	細目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人	
輔導室	一、一般業務	1. 成立學生輔導工作委員會。	核定	擬辦			第四層承辦人為專任輔導教師。
		2. 訂定學生輔導工作計畫及進展。	核定	擬辦			
		3. 召開學生輔導工作委員會議。	核定	擬辦			
		4. 執行學生輔導工作委員會議決議事項。		核定		擬辦	
		5. 擬訂或修訂輔導相關章則。	核定	擬辦			
		6. 輔導教師工作之督導及考核。		核定		擬辦	
		7. 輔導工作日誌之核閱。		核定		擬辦	
		8. 編列輔導工作年度經費概算。	核定	擬辦			
		9. 搜集、購置輔導所需圖書資料、設備及器材。		核定		擬辦	
		10. 實施心理及教育測驗。		核定		擬辦	
		11. 學生輔導資料之建立及使用管理。		核定		擬辦	
		12. 策劃進行班級團體輔導活動。		核定		擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	細目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人	
輔導室		13. 舉辦校內教師輔導知能研習。		核定		擬辦	
		14. 實施教師諮詢服務。		核定		擬辦	
		15. 實施認輔制度		核定		擬辦	
		16. 辦理親職教育活動。	核定	審核		擬辦	
		17. 辦理輔導講座。		核定		擬辦	
		18. 發行輔導專欄(園地)或刊物。		核定		擬辦	
		19. 進行輔導工作自我評鑑。	核定	審核		擬辦	
		20. 受理學生申訴案件	核定	審核			
	二、生活輔導	1. 實施新生定向輔導。		核定		擬辦	
		2. 搜集學生各項輔導相關資料。				擬辦	
		3. 實施團體諮商。		核定		擬辦	
		4. 實施個別諮商。				擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註	
	項目	細目	第一層	第二層	第三層	第四層		
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人		
輔導室		5. 舉辦班級輔導座談會。		核定		擬辦		
		6. 進行高危險群學生調查與輔導。		核定		擬辦		
		7. 辦理特殊學生調查與輔導。		核定		擬辦		
		8. 執行學生改過銷過辦法事宜。		核定		擬辦		
		9. 召開個案研究會議。		核定		擬辦		
		10. 學生心理疾病防治。		核定		擬辦		
		11. 實施性別平等教育輔導工作。		核定		擬辦		
		12. 實施生命教育輔導工作。		核定		擬辦		
		三、學習輔導	1. 協助學生建立正確的學習方法態度與習慣。				擬辦	
			2. 進行學生學習困擾調查研究與輔導。		核定		擬辦	
			3. 學習低成就學生之診斷與輔導。		核定		擬辦	
			4. 課程不適應學生轉科或轉學之輔導。		核定		擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	細目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人	
輔導室		5. 重讀生、復學生及轉學生之輔導。		核定		擬辦	
		6. 技優學生學習輔導。		核定		擬辦	
		7. 原住民學生學習輔導。		核定		擬辦	
		8. 特殊才能學生之發掘與輔導。				擬辦	
	四、生涯輔導	1. 蒐集運用各種職業資料。				擬辦	
		2. 學生升學就業困擾調查及輔導。		核定		擬辦	
		3. 運用測驗，協助學生了解自身生涯條件。		核定		擬辦	
		4. 舉辦學生生涯規劃活動。		核定		擬辦	
		5. 實施生涯諮商。				擬辦	
		6. 辦理生涯講座。		核定		擬辦	
		7. 蒐集提供升學資訊。		核定		擬辦	
		8. 學生升學困擾調查及輔導。				擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	細目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人	
輔導室		9. 輔導學生升學選校選科。				擬辦	第四層承辦人為資源班導師。
		10. 辦理升學輔導講座。		核定		擬辦	
		11. 辦理科技大學升學博覽會		核定		擬辦	
	一、身心障礙學生輔導	1. 組織特殊教育推行委員會並召開會議。	核定	審核		擬辦	
		2. 身心障礙學生輔導座談會。		核定		擬辦	
		3. 身心障礙學生個別輔導。				擬辦	
		4. 個別化教育計劃 IEP 會議。		核定		擬辦	
		5. 身障生補救教學。		核定		擬辦	
		6. 身障生升學與就業輔導。				擬辦	
		7. 辦理身心障礙相關輔導知能研習。		核定		擬辦	
		8. 身心障礙學生轉銜會議。		核定		擬辦	
9. 身心障礙學生鑑定作業。		核定		擬辦			

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	細目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人	
輔導室		10. 特教專業團隊服務		核定		擬辦	
	二、其他	1. 支持社會愛心活動。		核定		擬辦	
		2. 運用社會資源，協助處理有關之輔導問題。				擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	細目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人	
圖書館	一、一般業務	1. 擬定或修訂圖書館各項章程。	核定	擬辦			
		2. 擬定圖書館工作計劃。	核定	擬辦			
		3. 規劃圖書館場地及環境佈置。		核定			
		4. 督導考核圖書館人員工作。	核定	擬辦			配合人事室辦理。
		5. 編列圖書館經費之預算。	核定	擬辦			配合主計室辦理。
		6. 籌開圖書館委員會。	核定	擬辦			
		7. 計劃圖書館工作人員研習進修。	核定	審核		擬辦	
		8. 擬定研究發展計畫。		核定			
		9. 其他臨時交辦事項。	核定	擬辦			
	二、輔助教學	1. 規劃增添圖書期刊及視聽資料。		核定		擬辦	
		2. 蒐集新出版品資料。		核定		擬辦	
		3. 蒐集本校有關之資料與出版品。		核定		擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	細目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人	
圖書館		4. 辦理參考諮詢服務。		核定		擬辦	
		5. 辦理圖書換閱及建立班級文庫。		核定		擬辦	
		6. 蒐集教學課程相關資料。		核定		擬辦	
		7. 提供優良圖書書目，指定學生讀書、心得寫作及推動小論文競賽活動。		核定		擬辦	
		8. 辦理抄錄或影印服務。		核定		擬辦	
		9. 協助及充實教學媒體之製作典藏、利用。		核定		擬辦	
		10. 適時開放，提供師生研究、閱讀、自修場地。		核定		擬辦	
		11. 製發館藏資料予讀者。		核定		擬辦	
		12. 提供教學有關圖書設備。		核定		擬辦	
		三、圖書管理	1. 擬定圖書借閱辦法及閱覽管理規則。	核定	審核		擬辦
	2. 審查並支配訂購書報、期刊、雜誌及視聽資料事宜。			核定		擬辦	
	3. 違禁書刊，破舊圖書之處理及報銷事宜。			核定		擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	細目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人	
圖書館		4. 圖書、報章、雜誌之編目，登記、整理、統計事項。		核定		擬辦	
		5. 新聞資料剪貼及整理。		核定		擬辦	
		6. 圖書資料之電腦建檔。		核定		擬辦	
	四、推廣服務	1. 安排圖書館利用時間及晚自習規劃。		核定		擬辦	
		2. 宣導圖書館功能及使用。		核定		擬辦	
		3. 辦理班級讀書會有關業務。		核定		擬辦	
		4. 建立圖書股長及義工制度。		核定		擬辦	
		5. 協助處理社會教育有關業務。		核定		擬辦	配合學生事務處辦理。
		6. 辦理有關圖書館之藝文活動：如展示會、學藝競賽、演講會、影視聽欣賞會等。	核定	審核		擬辦	配合學生事務處聯課活動辦理。
		7. 辦理館際合作或各文化中心之交流業務。	核定	審核		擬辦	
		8. 推展圖書館自動化工作。	核定	審核		擬辦	
		9. 推動校園閱讀風氣，營造校園閱讀環境。	核定	審核		擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	細目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人	
圖書館 (資訊媒體組)	一、資訊媒體服務	1. 學校網站之規劃、建置、管理及維護。	核定	審核	擬辦		
		2. 校園網路硬體設施之規劃、管理與維護。	核定	審核	擬辦		
		3. 圖書館設備、系統、軟體、電子資源的管理與維護。	核定	審核	擬辦		
		4. 學校機房硬體設施之管理與維護。	核定	審核	擬辦		
		5. 報廢儲存裝置之資料抹除或實體破壞。	核定	審核	擬辦		
	二、資通安全	1. 校園資通安全管理計畫擬訂、實施與維護。	核定	審核	擬辦		
		2. 資通安全事件通報及相關應變處理及資安通報演練。	核定	審核	擬辦		
		3. 校內資通安全相關法規之擬定與稽核。	核定	審核	擬辦		
		4. 協助資通系統業務單位進行資通系統防護基準執行控制措施相關事宜。		核定	擬辦		
		5. 定期進行 IP 清查、設備清查與盤點。		核定	擬辦		
		6. 進行校內核心資通系統安全性檢測。	核定	審核	擬辦		
		7. 辦理委外廠商資安查核。	核定	審核	擬辦		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	細目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人	
		8. 各項資通安全表件之制定與填報。	核定	審核	擬辦		
		9. 辦理資通安全及資訊教育推廣、訓練與研習。		核定	擬辦		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	細目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人	
總務處	一般業務	1. 擬訂或修訂總務處各項章則。	核定	擬辦			
		2. 規劃總務業務之改進與發展。	核定	擬辦			
		3. 計畫自行管制案件與執行考核。	核定	審核	擬辦		
		4. 擬訂本處經費預算。	核定	審核	擬辦		
		5. 分配及調整本處職員工作並隨時監督考核。	核定	擬辦			
		6. 負責本處之查勤工作及考核獎懲之擬議。		核定	審核	擬辦	
		7. 召開總務工作有關會議。	核定	審核	擬辦		
		8. 不屬於其他處室業務之處理。	核定	審核	擬辦		
		9. 人員設施安全維護事項。	核定	審核	擬辦		
		10. 工作日誌之核閱。		核定	審核	擬辦	
		11. 擬定公物損壞賠償要點。	核定	審核	擬辦		
		1. 文書處理辦法之擬訂與修正。	核定	審核	擬辦		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	細目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人	
總務處(文書組)	一、文書處理	2. 文書部門計畫執行與考核及獎懲擬議。	核定	審核	擬辦		
		3. 印信之典守。	核定	審核	擬辦		
		4. 公文之收發、登記、編號、摘要、分辦等事宜。			核定		
		5. 文書之繕發，郵寄文件類別之審查。			核定		
		6. 郵遞文件及郵費之登記及管理。			核定		
		7. 文件傳遞工作之分配管理。			核定		
		8. 退稿及歸檔。			核定		
		9. 文書期限之規定。			核定		
		10. 文書之保密。		核定	擬辦		
		11. 校務會議、行政會報之通知紀錄及司儀。		核定	擬辦		
		12. 全校行事曆彙編。	核定	審核	擬辦		
		13. 全校性之公告事項。		核定	擬辦		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	細目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人	
總務處(文書組)		14. 校長指定或交辦事項之辦理。	核定	審核	擬辦		
		15. 統計公文處理時限資料，造報處理成績月報。			核定		
		16. 教育部公報保管事項。			核定		
		17. 記載工作日誌及大事記。			核定		
		18. 其他有關文書事項之辦理。		核定	擬辦		
		19. 每月公文總檢查暨考核獎懲。	核定	審核	擬辦		
		20. 涉及各處室有關事項之彙集及填報。	核定	審核	擬辦		
	二、檔案管理	1. 檔案管理辦法之擬訂與修訂。	核定	審核	擬辦		
		2. 失效文件之銷毀。	核定	審核	擬辦		
		3. 檔案文件之整理裝訂與保管。	核定	審核	擬辦		加會承辦人員。
	三、公文查催	1. 推行公文登記查詢制度作業之規劃。			核定		
		2. 有關公文登記查詢制度之改進建議。			核定		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	細目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人	
總務處(文書組)		3. 逾期公文之查催及分析。	核定	審核	擬辦		
		4. 每月公文總檢查報表製作。		核定	擬辦		
		5. 公文處理成績統計考核獎懲。			核定		
	四、計畫管制	1. 年度計畫報主管機關列管項目之選定。	核定	審核	擬辦		
		2. 年度計畫自行列管項目之選定。	核定	審核	擬辦		
		3. 列管作業計畫之建立及陳報。		核定	擬辦		
		4. 列管項目執行進度追蹤月報表之陳報。		核定	擬辦		
		5. 列管項目年終考評之陳報。	核定	審核	擬辦		
	五、特定管制	1. 上級機關或校長交辦、或會議會報重要決議案之管制追蹤。	核定	審核	擬辦		
		2. 計畫性特定管制進度之列管追蹤。			核定		
		3. 有關研究發展表卡之作業。			核定		
	六、其他	1. 國立各級學校資料之填報。		核定	擬辦		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	細目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人	
總務處(文書組)		2. 校史室資料之建立及保管。			核定		
		3. 學校資料卡之整理與保管(包括教職員工學生)。	核定	審核	擬辦		
		4. 國家機密維護。	核定	審核	擬辦		會各處室。
		5. 電子公文交換、簽核等相關系統之管理。		核定	擬辦		有關各處室辦理。
總務處(庶務組)	一、財產管理	1. 財產管理規則之擬訂與修正。	核定	審核	擬辦		
		2. 財產增減之造報。		核定	審核	擬辦	
		3. 財產購置。	核定	審核	擬辦		
		4. 財產登記、保管或分配撥借等事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		5. 定期檢查財產使用損毀情形。		核定	審核	擬辦	
		6. 財產毀損報廢之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		7. 財產耐用年限之評定與財產清點等事項。		核定	審核	擬辦	
	二、物品管理	1. 物品之採購。	核定	審核	擬辦		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	細目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人	
總務處 (庶務組)		2. 物品保管與分發使用及登記。		核定	審核	擬辦	
		3. 物品之出借、收回登記。		核定	審核	擬辦	
		4. 物品報廢。		核定	審核	擬辦	
		5. 物品之小額採購。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、車輛管理	1. 車輛管理辦法之擬訂。	核定	審核	擬辦		
		2. 車輛之購置、請照等事項。	核定	審核	擬辦		
		3. 車輛修理與報廢。	核定	審核	審核	擬辦	
	四、校舍管理	1. 辦公場所之分配、佈置、設備整潔等事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 電話、水電、油料及紙張之節約管理。			核定	擬辦	
		3. 環境之佈置、設計、衛生美化、無障礙化等事宜。		核定	擬辦		
		4. 定期檢查校舍使用損毀情形。		核定	審核	擬辦	
		5. 宿舍管理辦法之訂定與修訂。	核定	審核	擬辦		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	細目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人	
總務處 (庶務組)		6. 宿舍設備之供應檢修添置或改進等。	核定	審核	擬辦		
		7. 校內電線路燈及水管之檢修。			核定	擬辦	
		8. 宿舍水電之檢修。			核定	擬辦	
	五、安全防護	1. 安全管理辦法之擬定與修正。	核定	審核	擬辦		
		2. 預防災害各項措施。		核定	審核	擬辦	
		3. 管理學校守衛及消防事項。		核定	擬辦		
		4. 災害發生搶救與辦理善後諸事宜。	核定	審核	擬辦		
	六、集會場所管理	1. 集會場所管理辦法之擬訂。		核定	擬辦		
		2. 協助典禮之籌備。		核定	擬辦		
		3. 協助會場之佈置設備。			核定	擬辦	
		4. 協助宴會、茶會、晚會之籌辦。		核定	審核	擬辦	
		5. 其他供應接待事項。		核定	審核	擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	細目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人	
總務處 (庶務組)	七、工友管理	1. 擬訂工友管理辦法。		核定	擬辦		
		2. 辦理工友之僱免、待遇、保險、退撫等事宜。	核定	審核	擬辦		
		3. 工友工作之分配、技能之訓練與督導考核。		核定	擬辦		
		4. 工友差假管理。			核定	擬辦	
		5. 工友差假案件。		核定	審核	擬辦	
	八、修繕工程	1. 擬訂營繕工程計畫。	核定	審核	擬辦		
		2. 預算編擬及申請事項。	核定	審核	擬辦		
		3. 招標訂約事項。	核定	審核	擬辦		
		4. 監督修繕工程。		核定	審核	擬辦	
		5. 驗收修繕工程事項。	核定	審核	擬辦		
	九、環境衛生	1. 美化環境計畫之擬訂與實施。	核定	審核	擬辦		
	十、民防	1. 防空、防災及防護設備之籌劃與維護。	核定	審核	擬辦		會學生事務處協辦

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	細目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人	
總務處 (庶務組)		2. 辦理工程防護業務。		核定	擬辦		
		3. 民防團業務。		核定	審核	擬辦	
	十一、其他	1. 協助辦理退休人員及在職亡故技工友遺族照護。			核定	擬辦	
		2. 辦理交通補助費調查、造冊等業務。	核定	審核	審核	擬辦	會同主計室辦理。
總務處 (出納組)	一、現金收入	1. 繕製徵收、代辦、代扣等費用收款收據。			核定		
		2. 編製國庫機關專戶存款收款書、收入憑證黏存單，辦理轉帳及庫存。			核定		
		3. 核對收入傳票收受金額按序登帳。			核定		
		4. 零星收入暫記保管。			核定		
		5. 收入款項按時解繳公庫或銀行。			核定		
	二、現金支出	1. 根據支出憑證及傳票辦理付款。			核定		
		2. 簽發支票註記傳票通知領票。		核定	擬辦		
		3. 分批匯款支票、明細、檔案交國庫經辦銀行辦理。		核定	擬辦		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	細目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人	
總務處(出納組)		4. 按日編製現金結存日報表整理傳票，並於月底編製差額解釋表。			核定		依法指定「授權代簽人」辦理。
		5. 零用金保管與支用。		核定	審核	擬辦	
	三、薪俸發放	1. 編製員工薪資請領清冊及劃帳發薪。	核定	審核	擬辦		同上
		2. 公保費、健保費、補充保費、退撫基金、離職儲金之扣繳及清單與計算表之編造。			核定		
	四、學雜收費	1. 學生學雜費、代收代辦費審議會之召開。		核定	擬辦		
		2. 學雜費、代收代辦費繳費單印製與銷帳。			核定		
	五、其他	1. 鐘點費請領清冊調製與發放。		核定	擬辦		
		2. 生活津貼補助費之發放、公教輔購住宅貸款、急難貸款之扣繳、代扣本校互助金。			核定		
		3. 所得稅之扣繳及有關清單、憑單報繳書之編製與申報。			核定		
		4. 代辦代收款項之收領與轉發。			核定		
		5. 員工值勤費、交通補助費之發放。			核定		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	細目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人	
主 計 室	一、歲計	1. 年度預(概)算之籌劃及編報案件。	核定	審核		擬辦	
		2. 收入支出分配預算之編報案件(包括規定程序申請修改分配預算)。	核定	審核		擬辦	
		3. 依規定程序辦理之經費流用編報案件。	核定	審核		擬辦	
		4. 預算執行狀況(進度)編報案件。		核定		擬辦	
		5. 年度進行中申請變更計畫及辦理補辦預算編報案件。	核定	審核		擬辦	
		6. 年度終了時權責發生數之申請保留編報案件。	核定	審核		擬辦	
	二、會計	1. 各項收支款項案件及原始憑證之核定。	核定	審核		擬辦	得依法指定「授權代簽人」辦理。
		2. 收入、支出、轉帳傳票之編製。		核定		擬辦	同上
		3. 履行支付責任付款憑單之編製。	核定	審核		擬辦	同上
		4. 根據合法之記帳憑證、記載帳簿。				核定	
		5. 各類會計報告之編報。	核定	審核		擬辦	
		6. 年度決算之編報案件。	核定	審核		擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	細目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人	
主 計 室		7. 各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管。				擬辦	總決算公布前部分。
		8. 預付及代收辦款項之清理。	核定	審核		擬辦	
		9. 內部擬辦處理。		核定		擬辦	
	三、統計	1. 各類統計表之編報案件。	核定	審核		擬辦	
		2. 統計資料之保留。				擬辦	
	四、其他	1. 主辦主計人員考績獎懲案件之核轉。	核定	擬辦			會人事單位辦理。
		2. 佐理人員考績獎懲案件之核轉。		核定		擬辦	會人事單位辦理。

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	細目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人	
人 事 室	一、組織編制	1. 擬訂行政組織系統表。	核定	擬辦			
		2. 預算員額分配及編制之執行。	核定	擬辦			
		3. 編製教職員工預算員額編制表。	核定	審核		擬辦	
		4. 分層負責明細表之修訂。	核定	審核		擬辦	
	二、遴用敘薪	1. 教職員任免、遷調、敘薪、到離職。	核定	審核		擬辦	
		2. 核發教師聘書。	核定	審核		擬辦	
		3. 教職員之資格審核及履歷表各欄核章。		核定		擬辦	
		4. 到(離)職通知單之核辦。	核定	審核		擬辦	
		5. 製發職名章。				核定	
		6. 試用期滿及送審、複審案之核辦轉知。		核定		擬辦	會有關單位辦理。
		7. 留職停薪案件。	核定	審核		擬辦	
		8. 教職員應徵入伍回職復薪案件。	核定	審核		擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	細目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人	
人事室		9. 教職員工一覽表或名冊之製發。		核定		擬辦	
	三、甄選	1. 教職員甄選事項之擬訂。	核定	審核		擬辦	
		2. 委升薦官等訓練業務。	核定	審核		擬辦	
		3. 教評會組織運作及業務推動。	核定	審核		擬辦	
		4. 籌擬召開教師評審委員會及甄選委員會。	核定	審核		擬辦	
		5. 公布缺額情形。	核定	審核		擬辦	
		6. 舉辦公開甄選。	核定	審核		擬辦	
		7. 公告核定錄取名單。	核定	審核		擬辦	教評會審議通過後呈校長核定。
	四、兼(代)課	1. 兼(代)課教師之聘用及資格審查。	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. 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	細目	第一層	第二層	第三層	第四層		
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人		
人事室		5. 校外兼任教師同意書之取具。		核定		擬辦		
		6. 兼代課鐘點費審查。		核定				
	五、差假勤惰	1. 教職員公差、請假案件之審核與登記。						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。				核定		
		4. 差假勤惰法令之轉知。		核定		擬辦		
		5. 教職員曠職，扣薪案件。		審核		擬辦		
		6. 不休假加班費核發。		審核		擬辦		
		7. 國內休假旅遊補助之登錄、核發補助費事宜。				核定		
		8. 會核值勤費(誤餐費)。		核定		擬辦		
		9. 教師在校 8 小時之執行。		審核		擬辦		會同有關單位辦理
		10. 教職員參加升降旗及各種集會之查記。				核定		會同有關單位辦理

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	細目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人	
人事室	六、考核獎懲	1. 考核：					
		(1)填寫各項考核表件，彙整考核資料。				核定	
		(2)依規組織考核、考績委員會，辦理考核(績)案。	核定	審核		擬辦	單位主管擬評考績委員會初核。
		(3)造報成績考核清冊及填寫成績考核通知書。		核定		擬辦	
		(4)通知發給考核獎金。				核定	
		(5)教職員平時成績之彙登。				核定	
		(6)平時及專案考核。				擬辦	
		(7)專案考核通知書之填發。				核定	
		(8)人事單位績效考核案件。		核定		擬辦	
		(9)人事助理人員考績之擬議。		核定			
		2. 獎懲：					
		(1)獎懲案件之簽辦及重大獎懲事蹟召開考核委員會。	核定	審核		擬辦	考核委員會審查通過後校長核定

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	細目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人	
人事室		(2)獎懲案件之轉知：登記彙報。				核定	
		(3)不適任現職人員之處理案件。	核定	審核		擬辦	
		(4)涉嫌刑案之處理。	核定	審核		擬辦	
		(5)停(免)職、復職及補薪案件。	核定	審核		擬辦	
		(6)推薦資深優良教師及特殊優良教師暨獎金、證書之轉頒。	核定	審核		擬辦	
		(7)資深職員(含主計、人事人員)表揚及服務獎章查報。	核定	審核		擬辦	
		七、出國、進修	1.教職員因公出國案件之處理。	核定	審核		擬辦
	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。		核定	審核		擬辦	
	3.教職員訓練進修、選調及在職訓練事宜。		核定			擬辦	會有關單位辦理。
	八、待遇及生活津貼	1.教職員待遇核簽事宜。	核定	審核		擬辦	
		2.公教人員待遇辦法之轉知。		核定		擬辦	
		3.有關待遇疑義釋示案件。		核定		擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註	
	項目	細目	第一層	第二層	第三層	第四層		
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人		
人事室		4. 教職員之俸給或其他現金給與之審核。		核定		擬辦		
		5. 教職員工各項生活津貼及補助費(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、福利	1. 教職員公保、健保加退保、停保、復保及異動案件。					核定	
		2. 教職員健保卡之轉發及換發案件。					核定	
		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	會有關單位辦理。
		6. 教職員健康檢查。					核定	
		7. 員工福利事項之規劃。	核定	審核			擬辦	
		8. 造報教職員保險、各項報表。					核定	
		9. 有關保險、福利疑義之釋示及法令轉知。			核定			擬辦

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	細目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人	
人事室		10. 依法留職停薪人員保險，福利案件之處理。		核定		擬辦	
		11. 協助員生消費合作社社務之推行。		核定		擬辦	
		12. 教職員工申請特別救助及急難貸款案件。	核定	審核		擬辦	
		13. 教職員工輔購住宅案件：					
		(1) 教職員住宅輔建案件之調查及申報。	核定	審核		擬辦	
		(2) 住宅輔建申請案之審查及核轉。	核定	審核		擬辦	
		(3) 轉發住宅輔建貸款通知書。				核定	
		(4) 輔建住宅貸款人、貸款契約書之轉達。				核定	
		(5) 住宅輔建貸款人員清還本息通知。				核定	
		(6) 輔建貸款案資料管理。				核定	
		(7) 輔建人員調職時貸款異動通知單之移轉。				核定	
	1. 教職員退休、資遣及撫卹案件之查報。	核定	審核		擬辦		

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	細目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人	
人事室	十、退休、撫卹資遣	2. 教職員退休、資遣及撫卹案核定後之轉知。		核定		擬辦	
		3. 退休人員退休金、撫慰金、撫卹金之核發。		核定		擬辦	
		4. 延長退休案件之查報。	核定	審核		擬辦	
		5. 退休人員列冊管制。				核定	
		6. 應即退休人員資料之催辦。				核定	
		7. 公務人員資遣及待命進修。	核定	審核		擬辦	
		8. 退休人員照護情形之查報。				核定	
		9. 退休人員三節(春節、端午、中秋)慰問金之請領。	核定	審核		擬辦	
		10. 退休金、資遣費、撫卹金之發放通知。		核定		擬辦	
		11. 退休金、撫卹金證書繳銷事宜。				核定	
		12. 輔導退休人員參加退休公教人員協會及退休人員聯誼活動事宜。				核定	
		13. 教職員參加退撫基金案件之核辦。		核定		擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	細目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人	
人 事 室	十一、一般人事工作	1. 人事法令、刊物及公報之保管。				核定	
		2. 人事業務問題資料研析。		核定			
		3. 人事業務之研究與發展。		核定			
		4. 後備軍人申請儘後(逐次)召集事宜。	核定	審核		擬辦	
		5. 參加教育會及通知繳費事項。				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. 教職員身份證出生年月日之核對。				核定	
		4. 有關調職人員資料之移轉。				核定	
		5. 員工動態通知(到離職起薪、停薪、改支、不休假加班費等)。		核定		擬辦	
		6. 編印教職員名冊、名單。				核定	
		7. 公教人員人事管理資訊系統之作業事宜。				核定	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	細目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人	
人 事 室		8. 人力資源管理系統各項表報之作業事宜。				核定	
		9. 其他人事定期表報有關事宜。				核定	
	十三、人事規章	1. 本校人事規章之擬訂。	核定	審核		擬辦	
		2. 上級人事規章、命令、疑義之請示。		核定		擬辦	
	十四、有關證明之簽發	1. 教職員離職證明書。				核定	
		2. 教職員在職證明書。				核定	
		3. 各種人事資料(有案可稽)證明書。				核定	
		4. 各種生活津貼證明書。				核定	
		5. 教職員應徵召保留底缺證明書。	核定	審核		擬辦	
	十五、體育康樂	1. 籌辦教職員工文康活動事項之擬議。	核定	審核		擬辦	
		2. 教職員參加校外各種體育競賽活動案件。	核定	審核		擬辦	會有關單位辦理。
		1. 本校辦公時間之訂定。	核定	審核		擬辦	會有關單位辦理。

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項目	細目	第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人	
人 事 室	十六、服務工作	2. 假日及變更辦公時間通知。	核定	審核		擬辦	
		3. 各種集會出席及公差假人員之核派。		核定		擬辦	
		4. 舉辦教職員 X 光檢查。				核定	
	十七、兼辦政風業務	1. 人員安全維護事項。	核定	審核		擬辦	會有關單位辦理。
		2. 防制貪瀆案件宣導。	核定	審核		擬辦	
		3. 公職人員財產申報。		核定		擬辦	
	十八、其他事項	1. 編定本室年度預算。	核定	審核		擬辦	
		2. 人事資訊系統維護及管理。		核定		擬辦	