

彰化縣立彰化藝術高級中學分層負責明細表

106年5月22日修正

承辦單位	工作項目		分層負責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	承辦人	組長	主任	校長 (秘書)		
校長室	秘書	1. 上級機關或校長交辦、或校務會議、主管、行政會報重大決議之管制追縱。			擬辦	核定	
		2. 溝通協調各處室共同完成校務推展業務。			擬辦	核定	
		3. 彙整校務發展計畫。		擬辦	審核	核定	
		4. 彙整校務評鑑資料。			擬辦	核定	
		5. 彙整教育視導重點查核表		擬辦	審定	核定	
		6. 公關行銷(媒體記者、新聞稿及對外發言)。			擬辦	核定	
		7. 校長行程安排及訪客或來電事項之協助處理。			擬辦	核定	
		8. 簽呈及公文核稿工作。		擬辦	審核	核定	
		9. 協助校長處理一般事務(文稿之撰擬審核、校長電話之管理、各項報表之核章)。				核定	
		10. 意見箱或校長網路信箱相關資料、意見之彙整。				核定	
		11. 出席校長指派之各項會議。				核定	
		12. 外賓訪客接待事宜。				核定	
		13. 校長交辦事項				核定	
教務處	教學組	1. 擬定或修訂教學上各種章則。		擬辦	審核	核定	
		2. 指導學生課外研究、寒暑假學習活動。		擬辦	審核	核定	
		3. 召開教務會議及課程發展委員會議。		擬辦	審核	核定	
		4. 查閱教師自備講義及補充教材。	擬辦	審核	核定		
		5. 上課情形巡堂登記管理事項。	擬辦	審核	核定		
		6. 編配各年級教學時間。		擬辦	核定		
		7. 有關教學物品請購。	擬辦	審核	核定		
		8. 查閱各年級各學習領域教學預定及實際進度。	擬辦	審核	核定		
		9. 查閱各年級教學日誌。	擬辦	審核	核定		
		10. 檢查學生各科作業。	擬辦	審核	核定		
		11. 舉辦各種語文比賽。		擬辦	核定		
		12. 辦理教師排課、缺課、補課、調課、兼代課事宜。	擬辦	審核	核定		
		13. 兼代課鐘點費事宜。	擬辦	審核	複核	核定	
		14. 審查各學習領域教學實施研究計畫。		擬辦	審核	核定	
		15. 辦理學校課程發展委員會行政工作。		擬辦	審核	核定	
		16. 辦理各項學藝競賽及活動。		擬辦	審核	核定	
		17. 教師研究、進修、訓練活動之指派及計畫擬訂。		擬辦	審核	核定	
		18. 辦理教師研習事宜。		擬辦	審核	核定	

彰化縣立彰化藝術高級中學分層負責明細表

承辦單位	工作項目	分層負責劃分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	承辦人	組長	主任	校長 (秘書)	
教學組	19. 代理代課教師甄試試務工作。		擬辦	審核	核定	
	20. 辦理補救教學課後輔助。		擬辦	審核	核定	
	21. 其他有關教師教學及交辦事項。		擬辦	審核	核定	
註冊組	1. 辦理新舊生入學、註冊、編班事項。	擬辦	審核	複核	核定	
	2. 辦理學生轉、休、復學及畢業、修業等事項簿。	擬辦	審核	複核	核定	
	3. 各項學生學籍表冊造報。	擬辦	審核	複核	核定	
	4. 編定學號，整理及保管學籍簿。	擬辦	審核	核定		
	5. 學生成績之登錄與儲存建檔。	擬辦	審核	核定		
	6. 學生名條印製。	擬辦	核定			
	7. 學籍資料整理。	擬辦	審核	核定		
	8. 學生學業成績之登錄、統計、編製、寄發。	擬辦	審核	核定		
	9. 教師成績簿印製及保管。	擬辦	審核	核定		
	10. 填(補)發畢業證書。	擬辦	審核	複核	核定	
	11. 各項表格之請購。	擬辦	審核	核定		
	12. 辦理各項獎學金、補助金事宜。		擬辦	審核	核定	
	13. 多元入學方案。		擬辦	核定		
	14. 辦理學生升學及異動相關事宜。	擬辦	審核	複核	核定	
	15. 填發學生成績證明書及學生證補發事項。	擬辦	審核	複核	核定	
	16. 學生各項表冊造報及證明文件之核發。	擬辦	審核	複核	核定	
	17. 未依規定註冊及報到之中輟生處理及通報。	擬辦	審核	複核	核定	
	18. 教育部獎勵當地國中生就近就讀獎學金發放。		擬辦	審核	核定	
	19. 辦理其他有關註冊及交辦事項。		擬辦	審核	核定	
設備組	1. 管理各科特別教室。		擬辦	審核	核定	
	2. 調查登記並保管實驗儀器、標本。		擬辦	審核	核定	
	3. 各項教學設備之請購。		擬辦	審核	核定	
	4. 各項教學設備之保管、借用與維護。		擬辦	審核	核定	
	5. 辦理教學設備表報之繕製與造報。		擬辦	審核	核定	
	6. 會同總務處處理增購教學設備之登記管理、舊有教學設備之報廢(銷)事宜。		擬辦	審核	核定	
	7. 辦理科學競賽等相關活動。		擬辦	審核	核定	
	8. 全校教學設備之計畫之支配。		擬辦	審核	核定	
	9. 全校教學設備之整理及保管。		擬辦	審核	核定	
	10. 商請教師自製教學設備。		擬辦	審核	核定	
	11. 擬訂管理各項教學設備之章則。		擬辦	審核	核定	
	12. 教學設備器材保養維護暨整修補充要點。		擬辦	審核	核定	
	13. 設備資料之統計與報告事項。	擬辦	審核	複核	核定	

彰化縣立彰化藝術高級中學分層負責明細表

承辦單位	工作項目		分層負責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目		承辦人	組長	主任	校長 (秘書)	
教務處	設備組	14. 專科教室等之管理及設備。	擬辦	審核	核定		
		15. 各科教學實驗安全措施要點擬訂事項。		擬辦	審核	核定	
		16. 會同各科教師選定教科書、教具及之相關請購事宜。		擬辦	審核	核定	
		17. 辦理其他有關教學設備及交辦事項。		擬辦	審核	核定	
	實驗研究組	1. 擬定大學繁星推荐計畫及實施。		擬辦	審核	核定	
		2. 會同註冊組辦理高中部學生成績處理與統合。		擬辦	審核	核定	
		3. 高中部學生補考、重修之安排與實施。		擬辦	審核	核定	
		4. 學生補救教學之規畫與實施。		擬辦	審核	核定	
		5. 辦理高中均質化相關業務。		擬辦	審核	核定	
		6. 會同註冊組辦理大學升學各項相關作業與報名和宣導。		擬辦	審核	核定	
		7. 高中職社區化業務推動。		擬辦	審核	核定	
		8. 會同試務組辦理有關高中試務及交辦事項。		擬辦	審核	核定	
		9. 高中週末課程規劃與實施。		擬辦	核定		
		10. 辦理高中選(轉)組相關事宜。		擬辦	審核	核定	
		11. 會同試務組辦理高中轉學考。		擬辦	審核	核定	
		12. 辦理高中部招生事宜。		擬辦	審核	核定	
		13. 辦理大學申請入學、登記分發等相關事宜。		擬辦	審核	核定	
	考試業務組	1. 編排考試監考表及試務工作。		擬辦	審核	核定	
		2. 辦理各種學校考試及補考事項。		擬辦	審核	核定	
		3. 擬定本校考場規則。		擬辦	審核	核定	
		4. 擬定學業競試辦法及補考事宜。		擬辦	審核	核定	
		5. 訂定各年級、各領域教學進度。		擬辦	審核	核定	
		6. 國中會考、國中特色招生考試、學測、指考、高中基測報名及試場試務等相關事宜。		擬辦	審核	核定	
		7. 會同實驗研究組辦理高中轉學考。		擬辦	審核	核定	
		8. 教師評量之研究、進修、訓練活動之指派及計畫擬訂。		擬辦	審核	核定	
		9. 辦理其他有關試務及交辦事項。		擬辦	審核	核定	
	學務處	訓育組	1. 擬定訓育實施計畫、章則及學生生活公約。		擬辦	核定	
2. 擬定民族精神教育實施計畫。				擬辦	核定		
3. 擬定復興中華文化運動事宜。				擬辦	核定		
4. 擬定生活教育計畫, 成立學生班聯會及召開會議。				擬辦	核定		
5. 擬定學生自治指導辦法。				擬辦	核定		
6. 擬定導師責任制實施辦法。				擬辦	審核	核定	
7. 擬定品格道德教育計畫。				擬辦	核定		

彰化縣立彰化藝術高級中學分層負責明細表

承辦單位	工作項目	分層負責劃分				備考	
		第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	承辦人	組長	主任	校長 (秘書)		
學務處	訓育組	8.辦理學生校外教學觀摩活動。		擬辦	審核	核定	
		9. 辦理新生始業輔導。		擬辦	核定		
		10. 舉辦教室佈置競賽。		擬辦	核定		
		11. 加強品格、道德教育。		擬辦	核定		
		12. 造報訓育方面之各項表冊。		擬辦	核定		
		13. 辦理各項慶典活動。		擬辦	審核	核定	
		14. 學生畢業紀念冊之編印。		擬辦	核定		
		15. 擬定中心德目訓練規條及分期實施辦法。		擬辦	核定		
		16. 辦理假期育樂營活動及訓育啦啦隊。		擬辦	審核	核定	
		17. 辦理社團活動及聯課活動事宜。		擬辦	審核	核定	
		18. 辦理端正禮俗、落實禮貌宣導週活動。		擬辦	核定		
		19. 時事及法治教育之推行。		擬辦	核定		
		20. 學生群育成績之考查。		擬辦	核定		
		21. 擬定週會系列活動計畫及實施。		擬辦	核定		
		22. 仁愛基金之實施、運用及管理。		擬辦	審核	核定	
		23. 舉辦各項藝能比賽。		擬辦	核定		
		24. 辦理童軍業務。		擬辦	核定		
		25. 擬訂新生訓練辦法。		擬辦	核定		
		26. 調查導師制實施狀況。		擬辦	審核	核定	
		27. 擬訂精神訓練實施辦法。		擬辦	核定		
		28. 擬訂學生自治指導辦法。		擬辦	核定		
		29. 會同總務處研究及實施學校環境佈置。		擬辦	審核	核定	
		30. 擬訂訓育德行競賽辦法。		擬辦	核定		
		31. 調查及統計學生活動狀況。		擬辦	核定		
		32. 指導學生參加社會服務。		擬辦	核定		
		33. 調查及指導學生團體組織。		擬辦	核定		
		34. 訂定學生時間。		擬辦	審核	核定	
		35. 分配導師輪值工作。		擬辦	審核	核定	
		36. 造報訓育方面各項表冊及報告。		擬辦	核定		
		37. 舉辦民主法治測驗。		擬辦	核定		
		38. 辦理教孝月及端正禮俗活動。		擬辦	核定		
		39. 調閱學生家庭聯絡簿。		擬辦	核定		
		40. 規劃教室佈置要點。		擬辦	核定		
		41. 舉辦社團活動。		擬辦	核定		
		42. 擬定社會教育推行計畫。		擬辦	核定		
		43. 擬訂加強時事教育辦法。		擬辦	核定		
		44. 擬訂學務工作人員值週辦法		擬辦	核定		
		45. 辦理週會及學生慶生活動事項。		擬辦	核定		
		46. 推行社會服務		擬辦	核定		
		47. 其他有關訓育及交辦事項。		擬辦	核定		

彰化縣立彰化藝術高級中學分層負責明細表

承辦單位	工作項目	分層負責劃分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	承辦人	組長	主任	校長 (秘書)	
學務處	生活輔導組	1. 擬定學生生活規則及生活教育計畫。		擬辦	核定	
		2. 辦理學生獎懲事宜。		擬辦	審核	核定
		3. 處理校園偶發事件，深化紫錐花推動計畫執行。		擬辦	審核	核定
		4. 擬定實施學生交通安全教育計畫。		擬辦	核定	
		5. 辦理防空、防護演習訓練活動。		擬辦	核定	
		6. 辦理學生秩序比賽。		擬辦	核定	
		7. 指導學生校外活動及學區巡查。		擬辦	核定	
		8. 加強實踐國民須知及禮貌運動。		擬辦	核定	
		9. 學生路隊、糾察隊編組與訓練。		擬辦	核定	
		10. 檢查學生服裝儀容。		擬辦	核定	
		11. 處理學生請假、曠、缺課及各種集會出席情形。		擬辦	核定	
		12. 考查學生德育、德行成績。		擬辦	核定	
		13. 鼓勵學生報考軍校		擬辦	核定	
		14. 升降旗集合，各種慶典活動編排隊形。		擬辦	核定	
		15. 學務處學生基本資料建立		擬辦	核定	
		16. 班長、副班長、風紀股長選訓用計畫之擬定與執行		擬辦	核定	
		17. 其他有關生活輔導及交辦事項。		擬辦	核定	
		18. 性侵害與性騷擾事件受理窗口。		擬辦	審核	核定
		19. 訓練及考量學生禮儀習慣。		擬辦	核定	
		20. 學生糾察隊編組與訓練		擬辦	核定	
		21. 辦理新生訓練。		擬辦	核定	
		22. 調查處理學生各種集會缺席情形		擬辦	核定	
		23. 協助導師調查處理學生獎懲情形及資料。		擬辦	核定	
		24. 處理學務輪值事務。		擬辦	核定	
		25. 處理校安偶發事件。		擬辦	審核	核定
		26. 第一類中輟生通報	擬辦	審核	核定	
		27. 協助辦理假期活動。	擬辦	審核	核定	
		28. 其他有關學生管理事項。	擬辦	審核	核定	
		29. 辦理學生專車事宜		擬辦	審核	核定
		30. 學生申訴制度		擬辦	審核	核定
		31. 配合彰化縣學生校外會連續假期後辦理學生尿液抽驗	擬辦	審核	核定	
衛生保健組	1. 擬定環境教育實施計畫，辦理整潔比賽。		擬辦	核定		
	2. 擬定環保資源回收實施計畫。		擬辦	核定		
	3. 加強學生飲食清潔及衛生習慣。		擬辦	核定		
	4. 排定全校整潔區域及定點回收資源站。		擬辦	核定		
	5. 學校衛生工作及消除髒亂實施計畫及宣導辦法。		擬辦	核定		

彰化縣立彰化藝術高級中學分層負責明細表

承辦單位	工作項目	分層負責劃分				備考	
		第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目	承辦人	組長	主任	校長 (秘書)		
衛生保健組	6. 編造衛生各項表冊。	擬辦	審核	核定			
	7. 衛生器材及藥品保管使用補充及報銷。	擬辦	審核	核定			
	8. 實施各種衛生教育及其宣導。	擬辦	審核	核定			
	9. 定期測量學生身高、體重、視力及腰圍等健康檢查。	擬辦	審核	核定			
	10. 訂定完善的傳染病管制流程，並確實執行。	擬辦	審核	核定			
	11. 擬訂校園緊急傷病處理辦法及流程執行。	擬辦	審核	複核	核定		
	12. 改進學校環境衛生。	擬辦	審核	核定			
	13. 注意學校飲食清潔及營養衛生。	擬辦	審核	核定			
	14. 推動社區夥伴參與學校舉辦各種衛生講習及運動。	擬辦	審核	核定			
	15. 舉辦新生入學健康檢查。	擬辦	審核	核定			
	16. 依學生健康檢查結果辦理矯治追蹤。	擬辦	審核	核定			
	17. 辦理學生平安保險事項。	擬辦	審核	核定			
	18. 其他有關衛生及交辦事項。	擬辦	審核	核定			
	學務處	體育運動組	1. 擬定體育教學活動實施計畫。		擬辦	核定	
			2. 舉辦學區運動會及參與校外比賽。		擬辦	核定	
			3. 擬定培訓各項體育專才事宜。		擬辦	核定	
			4. 體育設備器材及運動場地之管理及維護。		擬辦	核定	
			5. 擬定各種運動競賽辦法。		擬辦	核定	
6. 指導學生有關體育課外活動。				擬辦	核定		
7. 考查學生體育成績。				擬辦	核定		
8. 統計、考查及紀錄學生各項體育成績。			擬辦	審核	核定		
9. 協助運動意外傷害之處理。			擬辦	審核	核定		
10. 學生體位之檢查。			擬辦	審核	核定		
11. 擬定校外各項比賽活動計畫及實施。				擬辦	核定		
12. 選編體育教材。				擬辦	核定		
13. 擬訂體育實施計畫。				擬辦	核定		
14. 舉辦全校運動會。				擬辦	核定		
15. 其他有關體育及交辦事項。				擬辦	核定		
導師業務	1. 出席各種有關會議、委員會及集會。	擬辦	審核	核定			
	2. 執行各種會議有關之決議案。	擬辦	審核	核定			
	3. 領導本班學生參加校外觀摩活動及社會服務。	擬辦	審核	核定			
	4. 主持本班班務。	擬辦	審核	核定			
	5. 主持班會，指導學生行使四權。	擬辦	審核	核定			
	6. 擔任學生自習與各種集會之管理工作。	擬辦	審核	核定			
	7. 指導本班學生輪值事宜。	擬辦	審核	核定			
	8. 與本班學生共同飲食、作息。	擬辦	審核	核定			
	9. 批閱本班學生生活週記、課外讀物、教學日誌、聯絡簿。	擬辦	審核	核定			

彰化縣立彰化藝術高級中學分層負責明細表

承辦單位	工作項目	分層負責劃分				備考		
		第四層	第三層	第二層	第一層			
	項目	承辦人	組長	主任	校長 (秘書)			
學務處	導師業務	10. 處理本班學生偶發事件及違規問題。	擬辦	審核	核定			
		11. 輔導本班學生之思想、學業及身心健康。	擬辦	審核	核定			
		12. 考評本班學生操行及綜合表現成績。	擬辦	審核	核定			
		13. 根據學生性向、興趣，建立資料並妥善使用。	擬辦	審核	核定			
		14. 指導學生公物之使用與管理並責成公物損毀之理賠。	擬辦	審核	核定			
		15. 參加安全防護演練，隨時注意學生安全。	擬辦	審核	核定			
		16. 主持本班學生精神講話或個別談話。	擬辦	審核	核定			
		17. 了解本班學生家庭狀況並電話或拜訪家長或召開班親會。	擬辦	審核	核定			
		18. 本班教室之整潔檢查及秩序之維護事宜。	擬辦	審核	核定			
		19. 出席辦公室辦公。	擬辦	審核	核定			
		20. 出席各種有關會議、委員會與集會。	擬辦	審核	核定			
		21. 執行各種會議有關之決議案。	擬辦	審核	核定			
		22. 列舉本班學生共同生活作息。	擬辦	審核	核定			
		23. 擔任紀念週升旗及自習與各種集合結隊之點名。	擬辦	審核	核定			
		24. 掌理教室之整潔檢查及秩序維持等事項。	擬辦	審核	核定			
		25. 領導本班學生參觀活動。	擬辦	審核	核定			
		26. 協助體育組檢查本班學生體格。	擬辦	審核	核定			
		27. 召集本班學生談話並隨時舉行個別談話。	擬辦	審核	核定			
		28. 調閱本班學生家庭狀況並約定或拜訪學生家長談話。	擬辦	審核	核定			
		29. 自行安排導師代理人並接受安排導師代理職務。	擬辦	審核	核定			
		30. 其他相關學生班級事務。	擬辦	審核	核定			
		總務處	文書組	1. 行事曆之彙編、彙整校務發展計畫。	擬辦	審核	核定	
				2. 各項全校性會議紀錄之整理。	擬辦	審核	核定	
				3. 統計公文處理時限、資料造報及處理成績月報。	擬辦	核定		
				4. 印信之典守。	擬辦	審核	核定	
				5. 公文之收發、登記、編號、摘由分辦等事項。	擬辦	核定		
				6. 文書之繕校郵寄文件郵費登記及管理。	核定			
				7. 文書之退稿及歸檔。	核定			
				8. 文書期限之規定及稽催。	擬辦	核定		
				9. 各項文書表報之購置及管理。	核定			
10. 文書之保密。	擬辦			核定				

彰化縣立彰化藝術高級中學分層負責明細表

承辦單位	工作項目	分層負責劃分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	承辦人	組長	主任	校長 (秘書)	
總務處	文書組	11. 公文之查詢管制考核。		擬辦	核定	
		12. 失效文件清冊之填製及銷燬。		擬辦	審核	核定
		13. 檔案之整理及保管。		核定		
		14. 公文電子交換安全認證智慧卡保管人員。		核定		
		15. 差送文件傳遞工作之分配與管理。		擬辦	核定	
		16. 校長指定或交辦事項之處理。		擬辦	審核	核定
		17. 其他有關文書處理及交辦事項		擬辦	審核	核定
	事務組	1. 財物管理規則之擬定與修正。	擬辦	審核	複核	核定
		2. 財產購置、登記、保管與分配、撥借事項。	擬辦	審核	複核	核定
		3. 財產毀損報廢之處理。	擬辦	審核	複核	核定
		4. 財產增減報表之填報。	擬辦	審核	複核	核定
		5. 財產使用年限之評定及財產清點等事項。	擬辦	審核	核定	
		6. 物品之採購。		擬辦	審核	核定
		7. 物品之保管、分發使用及登記。		擬辦	核定	
		8. 物品之出借、收回登記。		擬辦	核定	
		9. 物品之報廢。		擬辦	審核	核定
		10. 集會場所管理辦法之擬定。	擬辦	審核	核定	
		11. 典禮之籌辦。	擬辦	審核	核定	
		12. 會場之佈置與設備。	擬辦	核定		
		13. 其他供應接待事項。	擬辦	審核	核定	
		14. 辦公廳所之分配、保養、修繕及管理。	擬辦	審核	複核	核定
		15. 校舍安全之維護。	擬辦	審核	複核	核定
		16. 校舍水、電及電話之管理。	擬辦	審核	核定	
		17. 校舍油漆、粉刷及美化。	擬辦	審核	核定	
		18. 校園花木之種植及維護。	擬辦	審核	核定	
		19. 安全管理辦法之擬定與執行		擬辦	審核	核定
		20. 門禁警衛之加強及保全工作		擬辦	審核	核定
		21. 辦理各項災害之預防措施。		擬辦	核定	
		22. 水、電及教室設備之安全檢查及維修。	擬辦	核定		
23. 預算編擬及申請等事項。		擬辦	審核	核定		
24. 招標、比價、訂約事項。		擬辦	審核	核定		
25. 工程監督及協助驗收等事項。		擬辦	審核	核定		
26. 辦理工友代理教師及臨時人員之勞健保及勞退加退保等事宜。		擬辦	審核	核定		
27. 勞保及勞退各項給付申請案件之核轉。		擬辦	審核	核定		
28. 工友管理辦法之擬訂。		擬辦	審核	核定		
29. 工友之僱免與待遇福利保險之核辦。		擬辦	審核	核定		

彰化縣立彰化藝術高級中學分層負責明細表

承辦單位	工作項目		分層負責劃分				備考	
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目		承辦人	組長	主任	校長 (秘書)		
總務處	事務組	30. 工友工作分配技能訓練。		擬辦	審核			
		31. 工友督導與考核。		擬辦	審核			
		32. 修繕工程計畫之擬議。		擬辦	審核	核定		
		33. 修繕工程預算編擬及申請等事項。		擬辦	審核	核定		
		34. 校內外環境衛生之管理。		擬辦	核定			
		35. 綠化環境計畫之擬訂與實施。		擬辦	審核	核定		
		36. 其他有關事務工作及校長交辦事項。		擬辦	審核	核定		
	出納組	1. 出納管理辦法之擬訂。		擬辦	審核	核定		
		2. 員工薪給與鐘點費等清冊之編造及發放。		擬辦	審核	核定		
		3. 依據收支傳票辦理各項款項收支與支出。		核定				
		4. 零用金之支付。		核定				
		5. 填發收款收據。		擬辦	審核	核定		
		6. 編造、扣繳員工保險費及退撫基金等事宜。		擬辦	核定			
		7. 員工所得稅之扣繳及有關清單憑單報繳書之編報。		擬辦	審核	核定		
		8. 統計學生教科書費及雜費。		擬辦	核定			
		9. 扣繳員工保險費證明書之核發。		擬辦	核定			
		10. 各項出納簿表冊之編製登記。		核定				
		11. 學生註冊收費。		擬辦	核定			
		12. 各項雜費之減免。		擬辦	審核	核定		
		13. 其他有關出納業務及交辦事項。		擬辦	審核	核定		
	輔導處	輔導組	1. 組織輔導工作委員會，規劃、協調及推展全校輔導工作。			擬辦	核定	
			2. 配合學校行事曆，釐定輔導工作計劃與進度。			擬辦	核定	
			3. 協調各處室參與輔導工作。		擬辦	審核	核定	
			4. 編列輔導工作年度經費預算，按預算計畫實施。			擬辦	核定	
			5. 提供教師及家長輔導諮詢。		擬辦	核定		
			6. 推展認輔制度。		擬辦	審核	核定	
			7. 辦理心理衛生講座。		擬辦	審核	核定	
8. 全體教師輔導知能進修計畫之研擬及執行。				擬辦	審核	核定		
9. 實施個別諮商與團體輔導。				擬辦	核定			
10. 規劃學習輔導事務。				擬辦	核定			
11. 規劃學生升學、就業輔導事宜。				擬辦	審核	核定		
12. 中途輟學生之追蹤輔導。				擬辦	核定			
13. 辦理技藝教育學程選修、技藝競賽及成果展。				擬辦	審核	核定		
14. 進行個案研究。				擬辦	核定			

彰化縣立彰化藝術高級中學分層負責明細表

承辦單位	工作項目		分層負責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目		承辦人	組長	主任	校長 (秘書)	
輔導組	15. 班級輔導活動之評鑑。			擬辦	核定		
	16. 設置及處理「輔導信箱」事宜。			擬辦	核定		
	17. 輔導學生選組、轉組或轉學。			擬辦	核定		
	18. 輔導重讀、復學、轉學學生，適應學習生活。			擬辦	核定		
	19. 推行班級輔導活動。			擬辦	審核	核定	
	20. 實施認輔工作、追蹤、個案輔導。			擬辦	審核	核定	
	21. 辦理技藝班分發及升讀實用技能班事宜。			擬辦	審核	核定	
	22. 安排輔導教師校外研習。			擬辦	審核	核定	
	23. 辦理中華民國得勝者教育協會有關事項。			擬辦	審核	核定	
	24. 實施國中部生涯發展教育			擬辦	審核	核定	
	25. 協助辦理其他輔導室業務相關工作事宜。			擬辦	審核	核定	
輔導處	1. 學生資料之搜集、建立、保管、運用及移轉。			擬辦	核定		
	2. 購置及管理所需之圖書、資料、設備及器材。			擬辦	審核	核定	
	3. 出版各種輔導刊物。			擬辦	審核	核定	
	4. 實施有關之心理與教育測驗，執行分析、統計及應用。			擬辦	審核	核定	
	5. 各項有關輔導活動資料之提供與整理。			擬辦	核定		
	6. 輔導工作檔案之整理與保管。			擬辦	核定		
	7. 學生升學、就業意願調查與統計及追蹤。			擬辦	核定		
	8. 辦理輔導室之設備與佈置。			擬辦	審核	核定	
	9. 建立學生基本資料及管理運用。			擬辦	審核	核定	
	10. 舉辦升學宣導活動。			擬辦	審核	核定	
	11. 實施未入學、升學就業追蹤輔導。			擬辦	審核	核定	
	12. 蒐集及提供有關升學與就業資料。			擬辦	審核	核定	
	13. 輔導工作專題研究。			擬辦	審核	核定	
	14. 辦理升學就業簡介及參觀事宜。			擬辦	審核	核定	
	15. 輔導書籍、雜誌、刊物之添購與管理。			擬辦	審核	核定	
	16. 學生異動（轉入、轉出、暫緩入學）之處理。			擬辦	審核	核定	
	17. 推動家庭教育。			擬辦	審核	核定	
	18. 特殊家庭學生狀況調查及追蹤。			擬辦	審核	核定	
	19. 推展性別平等教育。			擬辦	審核	核定	
	20. 推動生命教育。			擬辦	審核	核定	

彰化縣立彰化藝術高級中學分層負責明細表

承辦單位	工作項目		分層負責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目		承辦人	組長	主任	校長 (秘書)	
輔導處	資料組	21. 推展親職教育。		擬辦	審核	核定	
		22. 實施高中部生涯發展教育。		擬辦	審核	核定	
		23. 其他有關資料及交辦事項。		擬辦	審核	核定	
		24. 辦理建教合作班升學事宜。		擬辦	審核	核定	
	特教組	1. 建立特殊教育學生資料。		擬辦	審核	核定	
		2. 辦理身心障礙學生之鑑定及安置申請。		擬辦	審核	核定	
		3. 特殊教育學生家庭訪問。		擬辦	審核	核定	
		4. 在家教育學生定期輔導。		擬辦	審核	核定	
		5. 辦理資賦優異相關事宜。		擬辦	審核	核定	
		6. 辦理特教專業團隊申請。		擬辦	審核	核定	
		7. 辦理特殊教育評鑑工作。		擬辦	審核	核定	
		8. 辦理特殊教育畢業生12年安置轉銜作業。		擬辦	審核	核定	
		9. 辦理特殊教育學生相關福利之申請事宜：代收代辦費。		擬辦	審核	核定	
		10. 特殊教育實施研究事項。		擬辦	審核	核定	
		11. 推動個別化教育計畫、特殊教育教材編輯及教具製作事宜。		擬辦	審核	核定	
		12. 特殊教育交通車之申請。		擬辦	審核	核定	
		13. 特教資源班戶外教學事宜。		擬辦	審核	核定	
		14. 特殊教育暨融合教育之宣導。		擬辦	審核	核定	
		15. 其他特殊教育相關及交辦事項。		擬辦	審核	核定	
	音樂組	1. 擬定國高中音樂藝才班課程發展計畫		擬辦	審核	核定	
		2. 召開國高中音樂藝才班課程發展委員會		擬辦	審核	核定	
		3. 辦理國高中音樂藝才班招生鑑定、甄選試務工作		擬辦	審核	核定	
		4. 音樂藝才班設備器材及專用教室之管理及維護		擬辦	審核	核定	
		5. 配合彰化縣政府辦理彰化縣學生音樂比賽工作		擬辦	審核	核定	
		6. 配合彰化縣政府辦理全國學生音樂比賽工作		擬辦	審核	核定	
		7. 協助辦理學生參加音樂比賽相關事宜		擬辦	審核	核定	
		8. 辦理音樂藝才班各項音樂成果發表會		擬辦	審核	核定	
		9. 辦理音樂藝才招生宣導相關事宜：文宣製作、入班宣導		擬辦	審核	核定	
		10. 考核音樂藝才班學生評量		擬辦	審核	核定	

彰化縣立彰化藝術高級中學分層負責明細表

承辦單位	工作項目		分層負責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目		承辦人	組長	主任	校長 (秘書)	
輔導處	音樂組	11. 辦理音樂類相關升學輔導講座與大師班講座		擬辦	審核	核定	
		12. 考核國中音樂藝才班超額比序術科成績、競賽表現成績		擬辦	審核	核定	
		13. 其他音樂藝才相關及交辦事項		擬辦	審核	核定	
	美術組	1. 擬定國高中美術藝才班課程發展計畫		擬辦	審核	核定	
		2. 召開國高中美術藝才班課程發展委員會		擬辦	審核	核定	
		3. 辦理國高中美術藝才班招生鑑定、甄選試務工作		擬辦	審核	核定	
		4. 美術藝才班設備器材及專用教室之管理及維護		擬辦	審核	核定	
		5. 辦理全國、彰化縣內學生美術比賽校內甄選及收、送件		擬辦	審核	核定	
		6. 配合彰化縣政府辦理全縣學生美術比賽工作		擬辦	審核	核定	
		7. 協助辦理參加美術比賽相關事宜		擬辦	審核	核定	
		8. 辦理美術藝才班成果展		擬辦	審核	核定	
		9. 美術藝才招生相關事宜：文宣製作、入班宣導		擬辦	審核	核定	
		10. 考核美術藝才班學生術科成績		擬辦	審核	核定	
		11. 考核國中美術藝才班超額比序術科成績、競賽表現成績		擬辦	審核	核定	
		12. 其他美術藝才相關及交辦事項		擬辦	審核	核定	
	舞蹈組	1. 擬定國高中舞蹈班課程發展計畫		擬辦	審核	核定	
		2. 召開國高中舞蹈班課程發展委員會		擬辦	審核	核定	
		3. 辦理國高中舞蹈班招生鑑定、甄選試務工作		擬辦	審核	核定	
		4. 考核舞蹈班學生術科成績		擬辦	審核	核定	
		5. 考核國中舞蹈班超額比序術科成績、競賽表現成績		擬辦	審核	核定	
		6. 辦理國高中舞蹈班術科會考、術科模擬考		擬辦	審核	核定	
		7. 指導學生參加術科升學考試		擬辦	審核	核定	
		8. 規劃寒暑假學習活動, 如舞蹈營、暑假術科集訓		擬辦	審核	核定	
		9. 辦理各項舞蹈相關活動與講座		擬辦	審核	核定	
		10. 召開舞蹈組會議、舞蹈班學術導會議、總務家長會議、畢展會議		擬辦	審核	核定	
		11. 策劃與舉辦國高中舞蹈班畢業展演		擬辦	審核	核定	
		12. 協助辦理全國學生舞蹈比賽工作；指導學生參加全國學生舞蹈比賽		擬辦	審核	核定	
		13. 舞蹈班行事曆之彙編		擬辦	審核	核定	
		14. 舞蹈藝才招生相關事宜		擬辦	審核	核定	

彰化縣立彰化藝術高級中學分層負責明細表

承辦單位	工作項目		分層負責劃分				備考	
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項目		承辦人	組長	主任	校長 (秘書)		
輔導處	舞蹈組	15. 舞蹈班設備器材及專用教室之管理及維護		擬辦	審核	核定		
		16. 其他舞蹈藝才相關及交辦事項		擬辦	審核	核定		
圖書館	圖書館主任	1. 圖書館委員會會議。			擬辦	核定		
		2. 圖書館委員會組織章程。			擬辦	核定		
		3. 重要章則、計畫、辦法、業務之擬定。			擬辦	核定		
		4. 年度工作計畫。			擬辦	核定		
		5. 館務會議。			擬辦	核定		
		6. 編訂圖書館年度預算。			擬辦	核定		
	讀者服務組		1. 辦理圖書館利用教育。		擬辦	核定		
			2. 辦理新書及優良圖書展覽。		擬辦	核定		
			3. 學生課外閱讀之指導。		擬辦	核定		
			4. 辦理新生圖書館之旅。		擬辦	核定		
			5. 辦理各項閱讀推廣活動。		擬辦	核定		
			6. 辦理演講活動及研習活動。		擬辦	核定		
			7. 圖書館週辦理各項藝文活動之規畫與執行。		擬辦	核定		
			8. 訂定讀書實施計畫及推動班級讀書會。		擬辦	核定		
			9. 辦理圖書股長訓練。		擬辦	核定		
			10. 志工老師、學生之招募及講習。		擬辦	核定		
			11. 辦理志工學生之獎勵。		擬辦	核定		
			12. 參考諮詢服務。		擬辦	核定		
			13. 新知專欄櫥窗資料收集與公布。		擬辦	核定		
			14. 館訊、教師研究作品編輯及出版。		擬辦	核定		
			15. 辦理師生作品展。		擬辦	核定		
			16. 圖書盤點。		擬辦	核定		
			17. 整理環境之督導。		擬辦	核定		
			18. 圖書與教學媒體之採訪、編目與統計。		擬辦	核定		
			19. 圖書資料之修補與裝訂。		擬辦	核定		
			20. 各類出版品、圖書目錄蒐集。		擬辦	核定		
			21. 教學媒體之典藏維護及管理。		擬辦	核定		
			22. 師生資料電腦建檔、閱覽登記。		擬辦	核定		
			23. 師生圖書出納流通與逾期催繳。		擬辦	核定		
			24. 館藏遺失、圖書、雜誌及非書資料之報廢處理。		擬辦	核定		
			25. 辦理圖書收藏與排架。		擬辦	核定		
	26. 辦理閱讀心得寫作與小論文比賽。		擬辦	核定				
	27. 訂定視聽資料播映及管理規則。		擬辦	審核				
	28. 訂定圖書借閱規則及損害賠償辦法。		擬辦	審核				
	29. 協同辦理資料檢索指導與利用。		擬辦	核定				
	30. 支援教師教學活動。		擬辦	核定				
	31. 有關圖書館其他館務。		擬辦	核定				

彰化縣立彰化藝術高級中學分層負責明細表

承辦單位	工作項目	分層負責劃分				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	承辦人	組長	主任	校長 (秘書)	
圖書館	技術及資訊組	1. 訂定圖書館資訊發展計畫。		擬辦	審核	
		2. 訂定圖書館網路使用規則及管理辦法。		擬辦	審核	
		3. 訂定圖書、視聽資料徵集、推介與採購辦法。		擬辦	審核	
		4. 圖書館電腦及應用軟體系統採購與徵集。		擬辦	核定	
		5. 圖書館自動化系統維護。		擬辦	核定	
		6. 圖書館資料庫之建置與管理。		擬辦	核定	
		7. 圖書館資源網規畫與更新維護。		擬辦	核定	
		8. 網路資源利用規畫、教學及指導。		擬辦	核定	
		9. 資料檢索指導與利用。		擬辦	核定	
		10. 負責學校網站管理。		擬辦	核定	
		11. 規劃學校校務電腦化。		擬辦	核定	
		12. 協同辦理圖書館資源利用之各項競賽活動。		擬辦	核定	
		13. 協同辦理圖書館利用教育。		擬辦	核定	
		14. 協同辦理圖書館利用教育、閱讀推廣活動。		擬辦	核定	
		15. 協同辦理圖書股長訓練。		擬辦	核定	
		16. 協同辦理圖書盤點。		擬辦	核定	
		17. 協同辦理圖書館週活動。		擬辦	核定	
		18. 支援教師教學活動。		擬辦	核定	
		19. 其他工作之推動。		擬辦	核定	
會計室	會計業務	1. 年度預算(概算)之籌擬及編報事項。	擬辦		審核	核定
		2. 歲入歲出分配預算之編報事項。	擬辦		審核	核定
		3. 預算簽證及登記事項。	核定			
		4. 預算執行狀況(績效報告)編報事項。	擬辦		審核	核定
		5. 年度進行中申請超支併決算、補辦預算案件之編報事項。	擬辦		審核	核定
		6. 年度終了權責發生數之申請保留編報事項。	擬辦		審核	核定
		7. 各項收支款項案件及原始憑證之核定事項。	擬辦		審核	核定
		8. 收入支出轉帳傳票履行支付責任付款憑單之編製事項。	擬辦		審核	核定
		9. 根據合法之記帳憑證、記載帳簿事項。	核定			
		10. 各項會計報告及年度決算之編造及各種會計帳簿會計報告會計收支憑證之保管。	擬辦		審核	核定
		11. 內部控制機制辦理情形及出納會計業務定期或不定期查核報告編報核閱事項。	核定			
		12. 會計帳項之清理事項。	擬辦		審核	核定

彰化縣立彰化藝術高級中學分層負責明細表

承辦單位	工作項目		分層負責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目		承辦人	組長	主任	校長 (秘書)	
會計室	會計業務	13. 內部審核處理事項。	擬辦		審核	核定	
		14. 各項統計報表之會核事項。	擬辦		審核	核定	
		15. 各項統計資料之建檔與保管事項。	擬辦		核定		
		16. 其他有關會計事項及交辦事項。	擬辦		審核	核定	
人事室	組織編制及職務歸系	1. 教職員員額分配表之報核。	擬辦		審核	核定	
		2. 員額編制、教師超、缺額查報表。	擬辦		審核	核定	
		3. 分層負責明細表修訂與陳報事宜。	擬辦		審核	核定	
		4. 職務歸系及職務註銷案件報核。	擬辦		審核	核定	
	任免遷調及敘薪	1. 教職員任免遷調之核簽。	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。	擬辦		審核	核定	
		4. 教職員俸級之核敘及填發敘薪通知書。	擬辦		審核	核定	
		5. 試用期滿及送審、復審案件之核轉及通知。	擬辦		審核	核定	
		6. 留職停薪案件。	擬辦		審核	核定	
		7. 教職員應徵入伍復職復薪案件。	擬辦		審核	核定	
	差假管理	1. 教職員差假之管理。	擬辦		審核	核定	
		2. 教職員延長病假、公傷假之報核。	擬辦		審核	核定	
		3. 教職員國民旅遊卡休假補助費之核發。	擬辦		核定		
		4. 教職員差假登記及統計	擬辦		核定		
		5. 各種紀念日、調整放假日及更改辦公時間之通知。			擬辦	核定	
	出國、進修	1. 辦理教職員出國事宜。	擬辦		審核	核定	
		2. 教職員訓練進修、選調及在職訓練事宜。	擬辦		審核	核定	
	考核獎懲	1. 教職員平時考核事宜。	擬辦		審核	核定	
		2. 教職員年度成績考核案件之核轉。	擬辦		審核	核定	
		3. 教職員成績考核通知書之填發。	擬辦		審核	核定	
		4. 教職員獎懲事項之辦理。	擬辦		審核	核定	
		5. 資深優良教師獎勵案件之辦理。	擬辦		審核	核定	
		6. 教職員服務獎章之辦理。	擬辦		審核	核定	
	待遇福利	1. 教職員待遇(薪給)之核簽及轉知事宜。	擬辦		審核	核定	
		2. 教職員各項生活津貼及補助費等之請領與核轉。	擬辦		審核	核定	
		3. 教職員之俸給或其他現金給與之審核。	擬辦		審核	核定	
		4. 公教人員待遇辦法之轉知。	擬辦		核定		
	保險	1. 辦理教職員公保、退撫、健保之加退保、停保、復保及異動案件。	擬辦		核定		
		2. 公保各項給付申請案件之核轉。	擬辦		核定		
退休撫卹資遣	1. 教職員退休、資遣、撫卹案件之報核。	擬辦		審核	核定		
	2. 退休人員及在職亡故人員遺族之照護事宜。	擬辦		審核	核定		

彰化縣立彰化藝術高級中學分層負責明細表

承辦單位	工作項目		分層負責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目		承辦人	組長	主任	校長 (秘書)	
人事室	退休撫卹資遣	3. 教職員退休三節（春節、端午節、中秋節）慰問金之請領。	擬辦		審核	核定	
		4. 退休金、資遣費、撫卹金之發放及證書發放與繳銷事宜。	擬辦		審核	核定	
	人事資料管理	1. 員工人事資料電腦建檔及異動登錄。	擬辦		核定		
		2. 人事資料異動登記及編報。	擬辦		核定		
		3. 人事資料調查及統計異動登記及編報。	擬辦		核定		
		4. 調職人員各項人事資料之移轉。	擬辦		核定		
	證明書	1. 填發服務、離職證明書。	擬辦		核定		
		2. 填發在職證明書。	擬辦		核定		
	緩召	1. 具後備軍人身分教師申請三款緩召處理。	擬辦		審核	核定	
		2. 有關緩召異動通報事宜。	擬辦		核定		
		3. 填發核准與不核准緩召之通知。	擬辦		核定		
	文康活動	1. 員工文康活動之籌辦事宜。	擬辦		審核	核定	
	其他	1. 人事法令刊物之保管事宜。	核定				
		2. 各項人事報表之造報。	核定				
		3. 上級人事機構交辦事項。	擬辦		核定		
		4. 校長交辦事項。	擬辦		審核	核定	