

彰化縣立二林高級中學分層負責明細表(108年)

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	
		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、行政會報重要決議之管制追蹤。			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	審核	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	複核	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	審核	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	複核	核定	
	16. 辦理各項學藝競賽及活動	擬辦	審核	複核	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	
	19. 代理代課教師甄試試務工作。		擬辦	審核	核定	
	20. 辦理國中部補救教學。		擬辦	審核	核定	
	21. 辦理課程評鑑。		擬辦	審核	核定	
	22. 辦理其他有關業務及上級交辦事項。		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	複核	核定
	13. 辦理適性入學方案。		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. 辦理高中生中途離校業務。	擬辦	審核	複核	核定
	19. 辦理招生事宜。	擬辦	審核	複核	核定
	20. 辦理其他有關業及上級交辦事項。		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	複核	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	複核	核定
	6. 會同總務處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	複核	核定
	7. 辦理科學競賽等相關活動。	擬辦	審核	複核	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
	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	複核	核定
	17. 辦理其他有關業務及上級交辦事項。		擬辦	審核	核定
實驗研究組	1. 辦理課程實驗與數理實驗班相關業務。	擬辦	審核	複核	核定
	2. 擬定大學繁星推薦計畫及實施。		擬辦	審核	核定
	3. 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
	4. 高中部學生補考、重修之安排與實施。		擬辦	審核	核定

		5. 擬定學業競試辦法及補考事宜。	擬辦	審核	核定
		6. 高中部學生補救教學之規畫與實施。	擬辦	審核	核定
		7. 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
		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. 辦理高中校際、校內適性轉科事宜。	擬辦	審核	核定
		10. 辦理高中選(轉)組相關事宜。	擬辦	審核	核定
		11. 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
		12. 辦理國中、高中課程銜接。	擬辦	審核	核定
		13. 辦理高中生學習歷程檔案之建置。	擬辦	審核	核定
		14. 辦理課程諮詢相關業務。	擬辦	審核	核定
		15. 學測、四技二專、指考、大學申請入學報名等相關業務。	擬辦	審核	核定
		16. 高中職社區化業務推動。	擬辦	審核	核定
		17. 辦理其他有關業務及上級交辦事項。	擬辦	審核	核定
	試務組	1. 擬定試務相關章則及表單。	擬辦	審核	核定
		2. 擬定本校考場規則。	擬辦	審核	核定
		3. 編排彙整教務處行事曆。	擬辦	審核	核定
		4. 辦理高中優質化相關業務。	擬辦	審核	核定
		5. 校內各種定期考試、補考命題事宜及試題催收彙整。	擬辦	核定	
		6. 校內各種定期考試期程及監考表之編排印製分發事宜。	擬辦	核定	
		7. 校內各種定期考試、補考，試題試卷之印製、裝袋，考試時試題試卷之收發整理。	擬辦	核定	
		8. 校內各種定期考試英聽器材之準備整理。	擬辦	核定	
		9. 模擬考試題試卷之分發，考試時試題試卷之收發整理。	擬辦	核定	
		10. 會同特教組辦理特殊學生考試試場安排與試卷收發。	擬辦	審核	核定
		11. 辦理國中教育會考、國三藝才班、科學班、特色招生專業群科甄選入學報名等相關事宜。	擬辦	審核	核定
		12. 辦理數學適性分組教學、學力檢測、國中教育會考試題預試、PISA……等施測事宜。	擬辦	審核	核定
		13. 辦理其他有關業務及上級交辦事項。	擬辦	審核	核定
學務處	訓育組	1. 學務會議及導師會議規則。	擬辦	審核	核定
		2. 本處行事曆之統整。	擬辦	核定	
		3. 週會系列活動計畫及實施。	擬辦	審核	核定
		4. 擬定中心德目訓練規條及分期實施辦法。	擬辦	核定	
		5. 訓育計畫及及學生生活公約。	擬辦	核定	
		6. 導師工作綱要及導師責任制實施辦法。	擬辦	審核	核定
		7. 推行品格道德實施計畫。	擬辦	審核	核定
		8. 學生班會組織規則，班級幹部之組織管理及推行。	擬辦	審核	核定
		9. 擬定學生自治指導辦法並成立學生班聯會。	擬辦	審核	核定

10. 週記、聯絡簿抽查。		擬辦	核定	
11. 辦理新生始業輔導。		擬辦	審核	核定
12. 法律常識、租稅宣導演講。		擬辦	核定	
13. 優良學生調查及表揚實施辦法。		擬辦	審核	核定
14. 教室佈置比賽辦法。		擬辦	審核	核定
15. 辦理學生助學貸款。		擬辦	審核	核定
16. 仁愛基金之實施、運用及管理。		擬辦	審核	核定
17. 教育儲蓄戶之實施、運用及管理。		擬辦	審核	核定
18. 指導學生參加社會服務。		擬辦	核定	
19. 擬定社會教育推行計畫。		擬辦	審核	核定
20. 校刊及其他刊物編印。		擬辦	審核	核定
21. 擬定民族精神教育實施計畫。		擬辦	核定	
22. 擬定復興中華文化運動事宜。		擬辦	核定	
23. 高國中校內外公共服務統整及時數登記。		擬辦	核定	
24. 辦理學生校外教學觀摩活動。		擬辦	審核	核定
25. 造報訓育方面之各項表冊。		擬辦	核定	
26. 辦理各項慶典活動。		擬辦	審核	核定
27. 學生畢業紀念冊之編印。		擬辦	核定	
28. 辦理假期育樂營活動。		擬辦	審核	核定
29. 辦理端正禮俗、落實禮貌宣導活動。		擬辦	核定	
30. 時事及法治教育之推行。		擬辦	核定	
31. 學生群育成績之考查。		擬辦	核定	
32. 舉辦各項藝能比賽。		擬辦	核定	
33. 辦理童軍業務。		擬辦	核定	
34. 調查導師制實施狀況並規劃導師輪替業務。		擬辦	審核	核定
35. 會同總務處研究及實施學校環境佈置。		擬辦	審核	核定
36. 調查及統計學生活動狀況。		擬辦	核定	
37. 調查及指導學生團體組織。		擬辦	核定	
38. 訂定學生時間。		擬辦	審核	核定
39. 舉辦民主法治測驗。		擬辦	審核	核定
40. 辦理教孝月及端正禮俗活動。		擬辦	核定	
41. 擬訂學務工作人員值週辦法。		擬辦	核定	
42. 推動學校校友會各項業務。		擬辦	核定	核定
43. 其他有關訓育及上級交辦事項。		擬辦	審核	
社團活動組	1. 擬辦社團活動實施計畫。	擬辦	審核	核定
	2. 擬辦社團活動組織章程及幹部職掌表。	擬辦	審核	核定
	3. 擬訂學生社團改選社長辦法。	擬辦	審核	核定
	4. 呈報社團活動成果報告表。	擬辦	審核	核定
	5. 繕造社團名冊。	擬辦	核定	
	6. 製作社團幹部服務證明及獎狀製發。	擬辦	審核	核定
	7. 受理社團之成立申請及幹部審核。	擬辦	審核	核定
	8. 規畫社團幹部訓練課程。		擬辦	核定

	9. 辦理社團選填及籌措社團活動設備。	擬辦	核定		
	10. 指導學生團體組織。		擬辦	審核	核定
	11. 辦理社團指導教師鐘點費核發事宜及聘書之製發。		擬辦	審核	核定
	12. 受理社團各項活動申請。		擬辦	核定	
	13. 協助社團對外比賽。		擬辦	審核	核定
	14. 辦理校內外社團展演。		擬辦	審核	核定
	15. 辦理校際社團交流參訪活動。		擬辦	審核	核定
	16. 社團資料整理並督導社團正常運作。	擬辦	核定		
	17. 指導社團相關會議之組成與運作。		擬辦	審核	核定
	18. 其他有關社團活動及上級交辦事項。		<b>擬辦</b>	<b>核定</b>	
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，深化反毒推動計畫執行。		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. 辦理防震、防護演習訓練活動。		擬辦	核定	
	6. 指導學生校外活動及學區巡查。		擬辦	核定	
	7. 學生路隊、糾察隊編組與訓練。		擬辦	核定	
	8. 檢查學生服裝儀容。		擬辦	核定	
	9. 處理學生請假、曠、缺課及各種集會出席情形。		擬辦	核定	
	10. 考查學生德育、德行成績。		擬辦	核定	
	11. 升降旗集合，各種慶典活動編排隊形。		擬辦	核定	
	12. 其他有關生活輔導及交辦事項。		擬辦	核定	
	13. 性侵害、性霸凌與性騷擾事件受理窗口。		擬辦	審核	核定
	14. 訓練及考量學生禮儀習慣。		擬辦	核定	
	15. 辦理新生訓練。		擬辦	核定	
	16. 調查處理學生各種集會缺席情形。		擬辦	核定	
	17. 協助導師調查處理學生獎懲情形及資料。		擬辦	核定	
	18. 處理校安偶發事件。		擬辦	審核	核定
	19. 第一類中輟生通報。	擬辦	審核	核定	
	20. 協助辦理假期活動。	擬辦	審核	核定	
	21. 其他有關學生管理事項。	擬辦	審核	核定	
	22. 辦理學生專車事宜。		擬辦	審核	核定
	23. 配合彰化縣校外會連續假期後辦理學生尿液抽驗。		擬辦	審核	核定
	24. 鼓勵學生報考軍校。		擬辦	核定	
	25. 辦理學生秩序比賽。		擬辦	審核	核定
	26. 學務處學生通訊錄資料的建立。	<b>擬辦</b>	<b>核定</b>		
	27. 處理學務輪職事務。		擬辦	審核	核定
	28. 其他有關生輔及上級交辦事項交辦事項。		<b>擬辦</b>	<b>核定</b>	
衛生組	1. 擬定環境教育實施計畫，辦理相關宣導與比賽活動。		擬辦	審核	核定
	2. 擬定環保資源回收實施計畫。		擬辦	審核	核定
	3. 加強學生飲食清潔及衛生習慣。	擬辦	審核	核定	

	4. 排定整潔區域及定點回收資源站，督導垃圾分類。	擬辦	審核	核定	
	5. 擬定學校衛生工作及消除髒亂實施計畫及宣導辦法。		擬辦	審核	核定
	6. 編造健康中心各項表冊(如特殊疾病、傳染病個案等)。	擬辦	審核	核定	
	7. 擬定健康促進學校計畫，辦理相關宣導與比賽活動。		擬辦	審核	核定
	8. 衛生器材及藥品保管使用補充及報銷。	擬辦	審核	核定	
	9. 實施各種衛生教育及其宣導。	擬辦	審核	核定	
	10. 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	
	11. 訂定完善的傳染病管制流程，並確實執行。		擬辦	審核	核定
	12. 擬訂校園緊急傷病處理辦法及流程執行。		擬辦	審核	核定
	13. 管理學校環境衛生事宜。		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活動。	擬辦	審核	核定	
	15. 辦理新生入學健康檢查。	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. 定期辦理全校 CPR 及 AED 研習。		擬辦	審核	核定
	19. 愛校服務學生工作之派遣及督導。		擬辦	核定	
	20. 擬定環保義工招募辦法。		擬辦	核定	
	21. 辦理二手衣回收事宜。		擬辦	核定	
	22. 其他有關衛生及上級交辦事項。		擬辦	審核	核定
體育組	1. 擬定全年度體育實施計畫。		擬辦	審核	核定
	2. 擬定校內班際各項運動競賽實施計劃。		擬辦	審核	核定
	3. 運動代表隊培訓計畫擬定與實施。		擬辦	審核	核定
	4. 游泳教學實施計劃擬定與實施。		擬辦	審核	核定
	5. 辦理游泳池救生員甄選遴聘事宜。		擬辦	審核	核定
	6. 辦理水域安全教育宣導事宜。	擬辦	審核	核定	
	7. 學生體育成績之評量。	擬辦	審核	核定	
	8. 選編體育教材。		擬辦	審核	核定
	9. 辦理暑期游泳體驗營。		擬辦	審核	核定
	10. 召開體育及體育班發展委員會會議。		擬辦	審核	核定
	11. 學生體適能檢測及登錄。	擬辦	審核	核定	
	12. 擬定體育教學進度表。	擬辦	審核	核定	
	13. 規劃辦理全校運動會事宜。		擬辦	審核	核定
	14. 擬定運動場所管理辦法。	擬辦	審核	核定	
	15. 擬定體育器材設備借用辦法。	擬辦	審核	核定	
	16. 游泳能力檢測及登錄。		擬辦	審核	核定
	17. 高國中體育班招生事項。		擬辦	審核	核定
	18. 其他有關體育及上級交辦事項。		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. 批閱學生生活週記、課外讀物、教學日誌、聯絡簿。	擬辦	審核	核定	
		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. 依分配辦公室辦公。	擬辦	審核	核定	
		20. 列舉本班學生共同生活作息。	擬辦	審核	核定	
		21. 擔任升旗及自習與各種集合結隊之點名。	擬辦	審核	核定	
		22. 掌理教室之整潔檢查及秩序維持等事項。	擬辦	審核	核定	
		23. 領導本班學生參觀活動。	擬辦	審核	核定	
		24. 協助體育組檢查本班學生體格。	擬辦	審核	核定	
		25. 召集本班學生談話並隨時舉行個別談話。	擬辦	審核	核定	
		26. 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	
		27. 自行安排導師代理人並接受安排導師代理職務(公假除外)。	擬辦	審核	核定	
		28. 其他相關學生班級事務。	擬辦	審核	核定	
總務處	文書組	1. 全校性會議紀錄之整理。		擬辦	審核	核定
		2. 統計公文處理時限、資料造報及處理成績月報。		擬辦	審核	核定
		3. 印信之典守。	擬辦	審核	複核	核定
		4. 公文之收發、登記、編號、摘由分辦等事項。	擬辦	審核	複核	核定
		5. 文書之繕校郵寄文件郵費登記及管理。	擬辦	核定		
		6. 文書之退稿及歸檔。	擬辦	審核	複核	核定
		7. 文書期限之規定及稽催。	擬辦	核定		
		8. 各項文書表報之購置及管理。	擬辦	核定		
		9. 文書之保密。	擬辦	審核	核定	
		10. 公文之查詢管制考核。	擬辦	審核	複核	核定
		11. 失效文件清冊之填製及銷燬。	擬辦	審核	複核	核定
		12. 檔案之整理及保管。	擬辦	審核	複核	核定
		13. 公文電子交換組織及團體憑證保管人員。	擬辦	核定		

	14. 差送文件傳遞工作之分配與管理。	擬辦	核定		
	15. 推動學校家長會相關業務。	擬辦	審核	核定	
	16. 其他有關各項業務及上級交辦事項。	擬辦	審核	複核	核定
事務組	1. 財物之採購。	擬辦	審核	複核	核定
	2. 財物之保管、分發使用及登記。	擬辦	審核	核定	
	3. 財物之出借、收回登記。	擬辦	審核	核定	
	4. 財物之報廢。	擬辦	審核	複核	核定
	5. 集會場所管理辦法之擬定。	擬辦	審核	核定	
	6. 工程相關典禮之籌辦。	擬辦	審核	核定	
	7. 會場之佈置與設備。	擬辦	審核	核定	
	8. 其他供應接待事項。	擬辦	審核	核定	
	9. 辦公廳所之分配、保養、修繕及管理。	擬辦	審核	複核	核定
	10. 校舍安全之維護。	擬辦	審核	複核	核定
	11. 校舍水、電及電話之管理。	擬辦	審核	核定	
	12. 校舍油漆、粉刷及美化。	擬辦	審核	複核	核定
	13. 校園花木之種植及維護。		擬辦	審核	核定
	14. 安全管理辦法之擬定與執行。	擬辦	審核	複核	核定
	15. 門禁警衛之加強及保全工作。		擬辦	審核	核定
	16. 辦理各項災害之預防措施。		擬辦	核定	
	17. 水、電及教室設備之安全檢查及維修。	擬辦	審核	核定	
	18. 預算編擬及申請等事項。	擬辦	審核	審核	核定
	19. 招標、比價、訂約事項。		擬辦	審核	核定
	20. 工程監督及協助驗收等事項。		擬辦	審核	核定
	21. 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
	22. 勞保及勞退各項給付申請案件之核轉。		擬辦	審核	核定
	23. 工友管理辦法之擬訂。		擬辦	審核	核定
	24. 工友之僱免與待遇福利保險之核辦。		擬辦	審核	核定
	25. 工友工作分配技能訓練。		擬辦	審核	核定
	26. 工友督導與考核。		擬辦	審核	核定
	27. 修繕工程計畫之擬議。		擬辦	審核	核定
	28. 修繕工程預算編擬及申請等事項。		擬辦	審核	核定
	29. 校內外環境衛生之管理。	擬辦	審核	複核	核定
	30. 綠化環境計畫之擬訂與實施。	擬辦	審核	複核	核定
	31. 其他有關各項業務及上級交辦事項。	擬辦	審核	複核	核定
管理員	1. 財物管理規則之擬定與修正。	擬辦	審核	複核	核定
	2. 財產增減報表之填報。	擬辦	審核	複核	核定
	3. 財產目錄及各項財產報表之造報。	擬辦	審核	複核	核定
	4. 財產登記、保管、分配及撥借。	擬辦	審核	複核	核定
	5. 財物毀損報廢及標售之處理。	擬辦	審核	複核	核定
	6. 財產使用年限之評定與財產盤點等事項。	擬辦	審核	複核	核定
	7. 財物之出借收回登記及交辦事項。	擬辦	審核	複核	核定

		8. 配合消防安檢、校內電梯、電力、保全維護事宜。	擬辦	審核	複核	核定
		9. 全校教室、辦公室之鑰匙管理。	擬辦	審核	複核	核定
		10. 事務組相關報表填報。	擬辦	審核	複核	核定
		11. 驗收及製作各類會議紀錄。	擬辦	審核	複核	核定
		12. 協助註冊、寒暑假及畢旅等大宗收退費。	擬辦	核定		
		13. 協助開標、驗收及評選(審)。	擬辦	核定		
		14. 驗收及製作各類會議紀錄。	擬辦	核定		
		15. 行政用文具之請購。	擬辦	審核	複核	核定
		16. 影印卡除值及費用收取。	擬辦	核定		
		17. 保險與租車小額採購。	擬辦	審核	複核	核定
		18. 門窗修繕(含玻璃、門鎖、門止、班級牌)。	擬辦	審核	複核	核定
		19. 其他有關各項業務及上級交辦事項。	擬辦	審核	複核	核定
	出納組	1. 出納管理辦法之擬訂。	擬辦	審核	複核	核定
		2. 員工薪給清冊之編造與發放。	擬辦	審核	複核	核定
		3. 鐘點費、退休金、撫慰金、補助費等各類款項發放。	擬辦	審核	複核	核定
		4. 依據收支傳票辦理各項款項收支與支出。	擬辦	核定		
		5. 零用金之支付。	擬辦	核定		
		6. 填發收款收據。	擬辦	審核	複核	核定
		7. 編造、扣繳員工保險費及退撫基金等事宜。	擬辦	審核	複核	核定
		8. 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	複核	核定
		9. 扣繳員工保險費證明書之核發。	擬辦	審核	核定	
		10. 各項出納簿表冊之編製登記。	擬辦	核定		
		11. 學生註冊收費。	擬辦	核定		
		12. 其他有關各項業務及上級交辦事項。	擬辦	審核	複核	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. 辦理學生申訴相關事宜。			擬辦	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，實施認輔工作、追蹤、個案輔導。		擬辦	審核	核定
		7. 辦理心理衛生講座、辦理學生有關之宣導活動。		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	
		12. 中途輟學生之追蹤輔導。		擬辦	核定	核定
		13. 組織性別平等教育委員會，規劃、協調及推展全校性別平等教育相關業務。		擬辦	審核	核定
		14. 進行個案研究。		擬辦	核定	
		15. 輔導學生選組、轉組或轉學。	擬辦	審核	核定	
		16. 輔導重讀、復學、轉學學生，適應學習生活。	擬辦	審核	核定	
		17. 推行班級輔導活動。	擬辦	審核	核定	

	18. 推展生命教育。		擬辦	審核	核定
	19. 推展家庭教育。		擬辦	審核	核定
	20. 安排輔導教師校外研習。		擬辦	審核	核定
	21. 輔導知能、學生輔導刊物之出版。		擬辦	核定	
	22. 協調各處室參與輔導工作。		擬辦	審核	核定
	23. 其他有關各項業務及上級交辦事項。		擬辦	審核	核定
資料組	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	核定	
	3. 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
	4. 各項有關輔導紀錄資料之提供與整理。		擬辦	審核	核定
	5. 輔導工作檔案之整理與保管。		擬辦	審核	
	6. 學生升學、就業意願調查與統計及追蹤。		擬辦	核定	
	7. 辦理輔導處之設備與佈置。		擬辦	核定	
	8. 舉辦學生心理測驗、問卷調查並統計分析。		擬辦	核定	
	9. 實施未入學、升學就業追蹤輔導。		擬辦	審核	核定
	10. 蒐集及提供有關升學與就業資料。		擬辦	審核	核定
	11. 辦理升學就業簡介及參觀事宜。		擬辦	審核	核定
	12. 學生異動（轉入、轉出、暫緩入學）之處理。		擬辦	審核	核定
	13. 特殊家庭學生狀況調查及追蹤。		擬辦	審核	核定
	14. 辦理技藝教育學程選修、技藝競賽及成果展。		擬辦	審核	核定
	15. 辦理技藝班分發及升讀實用技能班事宜。		擬辦	審核	核定
	16. 推展親職教育。		擬辦	審核	核定
	17. 實施國中部及高中部生涯發展教育。	擬辦	擬辦	審核	核定
	18. 其他有關各項業務及上級交辦事項。		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適性輔導安置轉銜作業。		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、獎助學金。		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. 其他有關各項業務及上級交辦事項。		擬辦	審核	核定

圖書館	讀者服務組	1. 配合校務發展，擬定圖書館各項發展計畫。			擬辦	核定	
		2. 編列、執行各項年度及專案預算。			擬辦	核定	
		3. 研擬、修訂及推動各項圖書館政策、規章、工作計畫。			擬辦	核定	
		4. 綜理圖書館各項訪視評鑑工作。			擬辦	核定	
		5. 辦理各項閱讀推廣活動。			擬辦	核定	
		6. 辦理圖書館利用教育。			擬辦	核定	
		7. 辦理主題及優良圖書展覽。			擬辦	核定	
		8. 辦理我的愛閱天地班級閱讀計畫工作。			擬辦	核定	
		9. 辦理閱讀演講活動及研習活動。			擬辦	審核	核定
		10. 圖書館週與閱讀週各項活動規畫與執行。			擬辦	核定	
		11. 推動經典閱讀活動計畫。			擬辦	核定	
		12. 推動班級晨讀活動計畫。			擬辦	核定	
		13. 推動班級讀報活動計畫。			擬辦	核定	
		14. 推動學科閱讀活動計畫。			擬辦	核定	
		15. 推動社區閱讀活動計畫。			擬辦	核定	
		16. 支援教師進行閱讀教學活動。			擬辦	核定	
		17. 辦理圖書股長訓練、考核與獎勵。			擬辦	核定	
		18. 圖書館志工之招募、管理、培訓與獎勵。			擬辦	核定	
		19. 流通櫃台服務(含逾期催討)。			擬辦	核定	
		20. 圖書館讀者閱覽服務管理。			擬辦	核定	
		21. 圖書館公布欄管理。			擬辦	核定	
		22. 圖書館讀者資料電腦建檔、維護及管理。			擬辦	核定	
		23. 協同辦理館際合作事項。			擬辦	審核	核定
		24. 讀者意見回覆與參考諮詢服務。			擬辦	核定	
		25. 協同辦理資料檢索指導與利用。			擬辦	核定	
		26. 其他有關各項業務及上級交辦事宜。			擬辦	核定	
圖書館	技術服務組	1. 辦理圖書館資訊與館藏採編工作。			擬辦	審核	核定
		2. 辦理閱讀心得寫作與小論文比賽。			擬辦	核定	
		3. 辦理圖書館網路資源利用、及資料檢索教學指導與利用。			擬辦	核定	
		4. 辦理圖書徵集、採購、交換、贈送到館業務。			擬辦	審核	核定
		5. 辦理期刊報紙訂購、催缺、編目、上架與管理。			擬辦	核定	
		6. 辦理教學媒體之徵集、採購、典藏維護及管理。			擬辦	核定	
		7. 辦理圖書館館藏資料之編目加工修補與裝訂。			擬辦	核定	
		8. 辦理圖書館刊物編輯及出版。			擬辦	審核	核定
		9. 辦理館際合作事項。			擬辦	審核	核定
		10. 圖書館書庫管理與館藏盤點。			擬辦	核定	
		11. 圖書館館藏遺失與報廢處理。			擬辦	審核	核定
		12. 定期呈報業務相關統計報表。			擬辦	審核	核定
		13. 辦理新書展示與書目訊息公告。			擬辦	核定	

	14. 圖書館各項設備及材料之添購與管理。		擬辦	核定	
	15. 召開定期及臨時圖書館委員與館務會議。		擬辦	審核	核定
	16. 協同辦理圖書館利用教育、閱讀推廣活動。		擬辦	核定	
	17. 協同辦理圖書館館藏流通服務工作。		擬辦	核定	
	18. 協同辦理圖書股長訓練。		擬辦	核定	
	19. 協同辦理圖書館各項閱讀活動。		擬辦	核定	
	20. 支援教師教學活動。		擬辦	核定	
	21. 其他有關各項業務及上級交辦事宜。		擬辦	核定	
資訊媒體組	1. 規劃學校校務電腦化。		擬辦	審核	核定
	2. 推動電腦輔助教學。		擬辦	審核	核定
	3. 電腦設施管理及維護。		擬辦	核定	
	4. 負責學校網站管理。		擬辦	核定	
	5. 學生資料電腦化處理。		擬辦	核定	
	6. 推動遠距教學事宜。		擬辦	審核	核定
	7. 電腦教室維護管理。		擬辦	核定	
	8. 有線及無線網路維護。		擬辦	核定	
	9. 圖書館電腦、網頁及自動化系統(含各項應用軟體系統平台)採購、建置與管理維護。		擬辦	審核	核定
	10. 資訊安全維護。		擬辦	審核	核定
	11. 協助公文電子化業務。		擬辦	審核	核定
	12. 其他有關各項業務及上級交辦事項。		擬辦	審核	核定
會計室	1. 年度預算(概算)之籌擬及編報事項。	擬辦		審核	核定
	2. 分期實施計畫及收支估計表之編報事項。	擬辦		審核	核定
	3. 預算簽證及登記事項。	核定			
	4. 經依規定程序辦理經費流用案件之編報。	擬辦		審核	核定
	5. 預算執行狀況(績效報告)編報事項。	擬辦		審核	核定
	6. 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
	7. 編製附屬單位預算分預算半年結算報告。	擬辦		審核	核定
	8. 各項收支款項案件及原始憑證之核定事項。	擬辦		審核	核定
	9. 收入支出轉帳傳票之編製事項。	擬辦		審核	核定
	10. 履行支付責任付款憑單之編製事項。	擬辦		審核	核定
	11. 根據合法之記帳憑證、記載帳簿事項。	核定			
	12. 各項會計報告之編報事項。	擬辦		審核	核定
	13. 年度決算之編報案件事項。	擬辦		審核	核定
	14. 各種會計帳簿會計報告會計憑證之保管。	擬辦		核定	
	15. 定期或不定期檢查出納、庶務相關業務。	擬辦		審核	核定
	16. 預付及代收、代辦款項之清理事項。	擬辦		審核	核定
	17. 內部審核處理事項。	擬辦		審核	核定
	18. 各項統計報表之會核事項。	擬辦		審核	核定
	19. 各項統計資料之建檔與保管事項。	擬辦		核定	
	20. 上級主計機構及校長交辦事項。	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。				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 撫恤 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
		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	1. 教職員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