

國立南科國際實驗高級中學分層負責明細表

96年10月9日主管會議通過
 99年03月23日主管會議修正通過
 99年09月07日主管會議修正通過
 99年11月09日主管會議修正通過
 101年3月27日主管會議修正通過
 102年3月26日主管會議修正通過
 104年12月22日主管會議修正通過
 106年9月5日主管會議修正通過

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第4層	第3層	第2層	第1層	
		承辦人	組長	處室主管	校長	
秘書	一、襄助校長處理業務。			擬辦	核定	
	二、綜合協調各處(室、部、館)業務推動與橫向聯繫。			擬辦	核定	
	三、校長室文件收發文稿撰擬資料整理保管。			擬辦	核定	文稿陳校長核閱餘自行處理
	四、與校務相關性之校外機關、民間團體等協調聯繫。			擬辦	核定	
	五、校務發展研究擬定及計畫之執行工作分配。			核定		
	六、統籌校務評鑑及內部控制與稽核。			擬辦	核定	
	七、註記校史大事日誌。			擬辦	核定	會同各單位
	八、發佈及提供學校新聞。			核定		
	九、本校中英文簡介之修訂與報核。			擬辦	核定	組成編輯小組辦理
	十、協調各處室預算分配事宜。			擬辦	核定	主計室提供資料
	十一、綜理非屬各處室之業務案件。			擬辦	核定	
	十二、校長室財產保管。			核定		
	十三、出席或主持業務有關會議。			擬辦	核定	
	十四、其他臨時交辦事項。			擬辦	核定	

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第4層	第3層	第2層	第1層	
		承辦人	組長	處室主管	校長	
教務處主任	一、核定高中教務工作計畫與督導。			擬辦	核定	
	二、召開高中教務會議及教務會議規則。			擬辦	核定	
	三、擬訂高中教務工作中、長程計畫。			擬辦	核定	
	四、高中教師課程配當。			擬辦	核定	
	五、高中招生工作計畫及實施。			擬辦	核定	
	六、擔任教師甄選總幹事。			擬辦	核定	
	七、擬訂數理資優生招生辦法。			擬辦	核定	
	八、高中專任教師、導師及職員平時工作之考核。			擬辦	核定	
	九、擬訂高中教務處行事曆。			擬辦	核定	
	十、擬訂高中各項教育實驗研究計畫。		擬辦	審核	核定	
	十一、推展教育實驗研究工作計畫。		擬辦	審核	核定	
	十二、協助行動研究及專案研究計畫方案申請。		擬辦	審核	核定	
	十三、編印教師著作與實驗研究報告專輯。		擬辦	審核	核定	
	十四、辦理數理資優生實驗研究計畫。		擬辦	審核	核定	
	十五、推動全校教師專業發展評鑑		擬辦	審核	核定	
	十六、推動全校性校本特色課程計畫		擬辦	審核	核定	
	十七、12年國教高中升學管道事宜		擬辦	審核	核定	
教務處教學組	一、辦理高中教學研究會。		擬辦	審核	核定	
	二、擬定高中學生課業輔導辦法。		擬辦	審核	核定	
	三、擬訂高中部學生考試規則須知及違規事項處理建議。		擬辦	審核	核定	會同學務處
	四、擬訂教師監考須知。		擬辦	審核	核定	
	五、擬訂校內學藝競賽辦法及觀摩展覽事宜。		擬辦	審核	核定	

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第4層	第3層	第2層	第1層	
		承辦人	組長	處室主管	校長	
	六、編印高中部週課表總時數及教學時間表。		擬辦	審核	核定	
教務處 教學組	七、辦理高中教師請假補課、調課、或缺課等事宜。		擬辦	審核	核定	
	八、彙報高中教師兼(代)課名冊及任課時數表。	擬辦	審核	審核	核定	
	九、協辦高中教師教學評鑑事宜。		擬辦	審核	核定	
	十、彙整高中職課程總體計畫		擬辦	審核	核定	
	十一、定期考查高中教師監考表編排。		擬辦	核定		
	十二、辦理高中升學輔導會議。		擬辦	審核	核定	
	十三、整理教學相關會議資料及各項學藝競賽會場佈置及安排準備。	擬辦	審核	審核	核定	
	十四、擬訂高中學科抽考辦法。		擬辦	核定		
	十五、高中學期課表、考試監考等編配表之打印分發。	擬辦	審核	核定		
	十六、查閱高中部學生各科作業進度(調閱作業)。	擬辦	審核	核定		
	十七、查閱高中部教學日誌。	擬辦	審核	核定		
	十八、分發開學、停課、考試、放假及會議等教學活動通知事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	十九、辦理高中學生補考事宜。		擬辦	審核	核定	
	二十、辦理高中學生重補修課務。		擬辦	核定		
	二一、辦理輔導課鐘點名冊報核。	擬辦	審核	審核	核定	
	二二、校內語文競賽等教學活動競賽安排事宜。		擬辦	核定		
	二三、特殊學生試務安排	擬辦	審核	核定		
	二四、各項考試準備、核對等試務工作		擬辦	核定		含教師甄選
	二五、各項競賽活動獎狀製作、獎品分發及學生獎勵等造冊核報	擬辦	審核			
	二六、通知各項考試命題及監考。		擬辦	核定		
	二七、辦理全校教師專業發展評鑑		擬辦	審核	核定	
	二八、辦理全校性校本特色課程計畫		擬辦	審核	核定	

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第4層	第3層	第2層	第1層	
		承辦人	組長	處室主管	校長	
教務處 註冊組	高中註冊與實驗研究組業務					
教務處 註冊組	一、辦理高中新生(含強迫入學)、轉學生入學考試。		擬辦	審核	核定	
	二、擬訂高中學業成績計算辦法。		擬辦	審核	核定	
	三、辦理高中學生選組、轉組及編班等事宜。		擬辦	核定		
	四、辦理應屆畢業生報考大學、四技二專、高中職、五專事宜。		擬辦	審核	核定	
	五. 辦理高中學生學測與指考報名。		擬辦	審核	核定	
	六. 辦理升大學多元入學管道報名事宜。		擬辦	審核	核定	
	七. 辦理高中部新舊生入學及註冊。	擬辦	審核	核定		
	八. 建立高中部新生、轉學生學籍。	擬辦	審核	核定		
	九. 統計高中生各年級學生學年成績、補考人數。	擬辦	審核	核定		
	十. 辦理高中學生轉學、休學、復學、退學及畢業事宜。	擬辦	審核	核定		
	十一. 辦理高中各類獎助學金事宜。	擬辦	審核	核定		
	十二. 造報各項學生表冊。	擬辦	審核	核定		
	十三. 辦理高中部公費生、僑生、身障生、原住民及功勳子女就學優待申請審核。	擬辦	審核	核定		
	十四. 辦理高中畢業證書陳報核發及遺失申請。	擬辦	審核	核定		
	十五. 填發高中部學生證及成績證明。	擬辦	審核	核定		
	十六. 推動並執行高中部實驗教育計畫。		擬辦	審核	核定	
	十七. 規劃及執行高中部選修課程		擬辦	審核	核定	
	十八. 辦理校內外各項專題研究相關之學藝競賽		擬辦	審核	核定	
	十九. 高中招生宣導相關事宜		擬辦	審核	核定	
	二十. 高中晚自習之規劃與輔導。		擬辦	審核	核定	
	二一. 辦理高中部寒暑假特色課程		擬辦	審核	核定	
	二二. 擬訂本校教育實習應注意事項與實習教師之輔導與安置。		擬辦	審核	核定	

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第4層	第3層	第2層	第1層	
		承辦人	組長	處室主管	校長	
教務處 設備組	一、管理各專科教室，協助各管理老師處理相關業務。	擬辦	核定			
	二、管理實驗室、藥品室及儀器室，提供教師實驗教學支援。	擬辦	審核	核定		
	三、規劃、請購各項教學設備器材及耗材。	擬辦	審核	核定		
	四、管理各項教學設備之借用及維護。	擬辦	核定			
	五、推動相關科學教育活動。		擬辦	審核	核定	
	六、辦理校內外實驗能力競賽事宜。		擬辦	審核	核定	
	七、辦理校內外科學展覽比賽。		擬辦	審核	核定	
	八、辦理國際科展及相關科展參賽事宜。		擬辦	審核	核定	
	九、管理視聽教室之借用及維護。	擬辦	審核	核定		
	十、負責教學設備經費（資本門）預算編訂及執行。		擬辦	審核	核定	
	十一、負責教學業務經費（經常門）預算編訂及執行。		擬辦	審核	核定	
	十二、彙整各科教學研究會選定教科書、參考書補充教材及教具等。		擬辦	審核	核定	
	十三、教科書申購分發。	擬辦	審核	核定		
	十四、辦理中學部寒暑假科學活動		擬辦	審核	核定	
國中部 教務主任	國中教務主任業務					
	1. 秉承校長指示，策畫學校教務工作事宜，擬編國中教務行事曆。			擬辦	核定	
	2. 指導及督促處理國中教務各項業務。			擬辦	核定	
	3. 綜理教務工作事宜，擬訂教務工作中、長程計畫。			擬辦	核定	
	4. 擬定業務實施計畫、研究發展及考核事宜。			擬辦	核定	
	5. 依業務實施計畫提供概算、預算、分配預算、追加預算、經費預算、經費流用及保留之資料。			擬辦	核定	
	6. 參加相關業務會議。			擬辦	核定	

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第4層	第3層	第2層	第1層	
		承辦人	組長	處室主管	校長	
	7. 有關業務及法令適用疑義之解答、請釋。			擬辦	核定	
	8. 有關獎懲、表揚及訓練進修事宜之擬簽。			擬辦	核定	
	9. 代為決行公文定期彙整、陳閱。			擬辦	核定	
	10. 教師課程配當，辦理教師甄選及兼代課教師遴聘。			擬辦	核定	
	11. 推動專業社群發展。(分組合作學習)(綠典科技)			擬辦	核定	
	12. 協助校內專案科技計畫執行			擬辦	核定	
	13. 招生工作計畫及實施。			擬辦	核定	
	14. 專任教師、導師及職員平時工作之考核。			擬辦	核定	
	15. 推動並執行國中部實驗教育計畫。			擬辦	核定	
	16. 國中晚自習之規劃與輔導。			擬辦	核定	
	17. 督導國中各學科網站內容建置(定期更新)			擬辦	核定	
	18. 執行其他有關教務事項及上級交辦事宜。			擬辦	核定	
國中部 試務組	1. 擬訂學業成績計算辦法。		擬辦	審核	核定	
	2. 辦理學生編班事宜。		擬辦	審核	核定	
	3. 辦理應屆畢業生多元入學管道報名事宜相關事宜。		擬辦	審核	核定	
	4. 辦理國中學生升學、分發、甄試及會考報名。		擬辦	審核	核定	
	5. 辦理學籍調查統計及各類學生表冊陳報。		擬辦	審核	核定	
	6. 辦理新舊生入學及註冊。	擬辦	審核	核定		
	7. 建立新生、轉學生學籍登記、移轉及保管。	擬辦	審核	核定		
	8. 辦理國中生各年級學生學年成績成績考查之登記、統計分析及繕	擬辦	審核	核定		

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第4層	第3層	第2層	第1層	
		承辦人	組長	處室主管	校長	
	發。					
	9. 辦理學生轉學、休學、復學、退學及畢業事宜。	擬辦	審核	核定		
	10. 辦理學生各類獎助學金申請及就學優待相關事宜。	擬辦	審核	核定		
	11. 造報各項學生表冊。		擬辦	審核	核定	
	12. 辦理公費生、僑生、身障生、原住民及功勳子女就學優待申請審核。		擬辦	審核	核定	
	13. 辦理畢業證書陳報核發及遺失申請。	擬辦	審核	核定		
	14. 填發學生證及成績證明。	擬辦	審核	核定		
	15. 辦理第八節多元智能課程。		擬辦	審核	核定	
	16. 補考業務及補救教學線上施測業務執行。		擬辦	審核	核定	
	17. 辦理升學輔導相關事宜。		擬辦	審核	核定	
	18. 校內專案科技計畫執行		擬辦	審核	核定	
	19. 其他有關註冊業務事項及上級交辦事宜。		擬辦	審核	核定	
國中部 實驗研 究組	1. 辦理教學研究會。		擬辦	審核	核定	
	2. 擬定學生課業輔導辦法。		擬辦	審核	核定	
	3. 擬訂學生考試規則須知及違規事項處理建議，擬訂教師監考須知。		擬辦	審核	核定	會同學務處
	4. 擬訂校內學藝競賽辦法及觀摩展覽事宜。		擬辦	審核	核定	
	5. 編印週課表總時數及教學時間表。		擬辦	審核	核定	
	6. 辦理教師請假補課、調課、或缺課等事宜。		擬辦	審核	核定	
	7. 定期考查教師監考表編排		擬辦	審核	核定	
	8. 彙報教師兼(代)課名冊及任課時數表。		擬辦	審核	核定	
	9. 申請及辦理教學專業相關專案計畫，如：「活化教學計畫-分組合作」、「書法教育計畫」、「教師專業發展		審核	審核	核定	

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第4層	第3層	第2層	第1層	
		承辦人	組長	處室主管	校長	
學務處主任	一、綜理處務。		擬辦	審核	核定	
	二、核定學務工作計畫與督導。		擬辦	審核	核定	
	三、召開學務會議及導師會議		擬辦	審核	核定	
	四、遴聘導師及導師職務代理人。			擬辦	核定	
	五、導師及職員平時工作之考核。			擬辦	核定	
	六、導師工作服務要點及責任制實施。		擬辦	審核	核定	
	七、申報導師職務代理人導師費。		擬辦	審核	核定	
學務處訓育組	一、學期工作實施要點。		擬辦	審核	核定	
	二、擬定學務處行事曆。		擬辦	審核	核定	
	三、訂定週會計畫及實施。		擬辦	審核	核定	
	四、學生群育表現考察。	擬辦	審核	核定		
	五、推行民主法治、人權、品德及公民教育。		擬辦	審核	核定	
	六、學生手冊編訂及生活公約之審核		擬辦	審核	核定	
	七、仁愛基金之籌劃與工作之實施，辦理助學貸款之申請。	擬辦	審核	核定		
	八、擬定新生訓練計畫及實施。		擬辦	審核	核定	活動組協辦
	九、學生校外教學及旅遊計畫與實施。		擬辦	審核	核定	若7、8、9年級校外教學活動採取相同時段進行，請另外協調其他處室辦理。
	十、學生公民教育訓練及露營活動計畫與實施。		擬辦	審核	核定	活動組協辦
	十一、學生中心德目訓練實施辦法。		擬辦	審核	核定	

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第4層	第3層	第2層	第1層	
		承辦人	組長	處室主管	校長	
	十二、教室佈置比賽辦法。		擬辦	審核	核定	
	十三、學生班會組織規劃及建議事項處理。		擬辦	審核	核定	
	十四、舉辦畢業典禮。		擬辦	審核	核定	活動組協辦
	十五、班級幹部之組織管理及推動。		擬辦	核定		
	十六、校慶慶典之規劃		擬辦	審核	核定	活動組協辦
學務處活動組	一、社團活動實施及擬定評鑑辦法。		擬辦	審核	核定	
	二、辦理學生社團活動相關事宜。		擬辦	審核	核定	
	三、辦理社團成果展。		擬辦	核定		
	四、學聯會之組織。	擬辦	審核	核定		承辦人為學聯會會長
	五、學務處文宣	擬辦	審核	核定		
	六、公佈欄海報之配當。		擬辦	審核	核定	
	七、辦理校內外各項活動比賽。		擬辦	審核	核定	
	八、校外慶典活動師生之選派。		擬辦	核定		
	九、擬定校刊及其他刊物編印辦法。		擬辦	審核	核定	
	十、擬定校際活動推展辦法，負責國際教育旅行業務。		擬辦	審核	核定	
	十一、擬訂及執行學生活動實施計畫。		擬辦	審核	核定	
	十二、推動及核定學生志願服務工作		擬辦	核定		
學務處生活輔導組	一、學生生活輔導實施辦法與學生日常生活表現考察辦法。		擬辦	審核	核定	

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第4層	第3層	第2層	第1層	
		承辦人	組長	處室主管	校長	
	二、學生生活輔導計畫、執行與考核及學生獎懲業務。	擬辦	審核	核定		
	三、學生意見反映調查。	擬辦	審核	核定		
	四、全校學生自治幹部訓練及座談會。	擬辦	審核	核定		
	五、學生班際秩序競賽實施辦法。		擬辦	審核	核定	
	六、辦理校園安寧與學生安全相關業務。	擬辦	審核	核定		
	七、地震防災演練事宜。		擬辦	審核	核定	
	八、特殊際遇學生濟助、轉介。	擬辦	審核	核定		
	九、學生請假規則及缺曠管理業務。	擬辦	審核	核定		
	十、協助導師輸入學生日常生活表現成績。	擬辦	審核	核定		
	十一、值勤日誌。		擬辦	核定		
	十二、學生生活輔導業務之督導。		擬辦	審核	核定	
	十三、春暉專案競賽、活動計畫規劃、執行及考核。		擬辦	審核	核定	
	十四、交通安全及交通服務隊選、訓、用。		擬辦	核定		
	十五、學生尿液篩檢業務。		擬辦	審核	核定	
	十六、學生志工調查陳報。		擬辦	審核	核定	
	十七、法律常識、預防犯罪宣導(講演)		擬辦	審核	核定	
	十八、住(寄)宿生之輔導及管理編組。		擬辦	審核	核定	
學務處 衛生組	一、擬定整潔競賽辦法及管理。		擬辦	審核	核定	
	二、清潔用具之請購與管理。		擬辦	審核	核定	
	三、管理學校環境衛生事項。		擬辦	核定		
	四、推展環保事宜。		擬辦	核定		
	五、擬定衛生章則計畫及執行。		擬辦	審核	核定	

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第4層	第3層	第2層	第1層	
		承辦人	組長	處室主管	校長	
	六、醫藥器材之請購及運用。	擬辦	審核	核定		承辦人為護理師
	七、辦理健康檢查並通知家長。	擬辦	審核	核定		
	八、辦理學生保險及書表。	擬辦	審核	核定		
	九、健康中心有關報表。	擬辦	審核	核定		
	十、教職員工胸部X光普檢之協辦。	擬辦	審核	核定		
	十一、實施傳染病預防及管理。	擬辦	審核	核定		
	十二、學生、員工辦理預防接種事宜。	擬辦	審核	核定		
	十三、學生意外傷害之急救與處理。	擬辦	核定			
	十四、其他有關學生衛生保健事項。	擬辦	審核	核定		
	十五、巡查校園環境整潔，指導學生環境衛生之清掃及維護		擬辦	審核	核定	
	十六、辦理有關紅十字會及殘障基金防癆郵票等義賣事宜。		擬辦	審核	核定	
學務處 體育組	一、推行正當的、健身的及有益的體育活動。		擬辦	審核	核定	
	二、體育教學方法之研究創新事項。		擬辦	審核	核定	
	三、體育課程之擬定及修改事項。		擬辦	審核	核定	
	四、舉辦各種體育休閒活動事項。		擬辦	審核	核定	
	五、發掘及培養體育優秀人才事項。		擬辦	審核	核定	
	六、協助學生或社團舉辦體育活動。		擬辦	審核	核定	
	七、辦理體育設備檢查、器材整理、保管及安全維護事項。		擬辦	審核	核定	
	八、校慶運動會各項競賽籌辦。		擬辦	審核	核定	
	九、校外體育活動師生之選派。		擬辦	審核	核定	
	十、協助校內各項體育團隊相關業務。		擬辦	審核	核定	
	十一、體育器材之請購及運用。		擬辦	審核	核定	

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第4層	第3層	第2層	第1層	
		承辦人	組長	處室主管	校長	
導師— 共同性	一、主持班務。	核定				承辦人係 指導師
	二、出席各種有關會議及集會。	擬辦		審核	核定	
	三、執行各種會議有關之決議。	擬辦		審核	核定	
	四、督導班會、週會、升降旗、自習 及各種集會活動之進行。	核定				
	五、督導公共區域及教室之整潔、佈 置、秩序維持等事項。	核定				
	六、督導學生校外教學活動。	擬辦		審核	核定	
	七、協助體育衛生組辦理本班學生健 康檢查。	核定				
	八、督導學生各項課外活動及社會服 務。	核定				
	九、實施個別談話及家庭訪問。	核定				凡遇重大 事項應陳 上一層處 理
	十、查閱學生連絡簿、生活週記及課 外讀物。。	核定				凡遇重大 事項應陳 上一層處 理 會同生活 輔導組辦 理
	十一、處理偶發事件	核定				
	十二、考查本班學生德育、群育、或 日常表現成績。	核定				
	十三、其他有關學生事宜。	擬辦		核定		
雙語部 主任	一、核定教務工作、及學務工作中 程、長程計畫與督導。			擬辦	核定	
	二、訂定部門政策。			擬辦	核定	
	三、召開部門會議。			擬辦	核定	

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第4層	第3層	第2層	第1層	
		承辦人	組長	處室主管	校長	
	四、教師課程配當。			擬辦	核定	
	五、外籍教師遴聘。			擬辦	核定	
	六、教師及職員平時工作之考核。			擬辦	核定	
	七、擬訂部門行事曆。			擬辦	核定	
	八、擬訂教學實驗研究及課程發展。			擬辦	核定	
	九、負責教學設備經費(資本門)預算編訂及執行。			擬辦	核定	
	十、負責教學業務經費(經常門)預算編訂及執行。			擬辦	核定	
	十一、核定學務工作計畫與督導。			擬辦	核定	
	十二、召開學務會議及導師會議規則。			擬辦	核定	
	十三、遴聘導師及導師職務代理人。			擬辦	核定	
	十四、導師及職員平時工作之考核。			擬辦	核定	
雙語部 教學組	一、國外課程教學實施及考查；查閱學生各科作業進度(調閱作業)		擬辦	核定		
	二、查閱各科教學日誌。		擬辦	核定		
	三、辦理國際課程之教學規劃、擬訂課程綱要及課程發展。		擬辦	審核	核定	
	四、辦理學生選讀國外大學先修課程AP之規劃與執行、及AP先修課程考試。		擬辦	審核	核定	
	五、辦理國外選修課程。		擬辦	審核	核定	
	六、辦理第二外語(含中英文)補救教學。		擬辦	核定		
	七、整理中外教學相關領域會議資料，及各項學藝競賽會場佈置及安排準備。		擬辦	審核	核定	
	八、學期課表、考試監考等編配表之打印分發。		擬辦	核定		
	九、辦理教師請假補課、調課、或缺課等事宜。		擬辦	核定		

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第4層	第3層	第2層	第1層	
		承辦人	組長	處室主管	校長	
	十、彙報教師兼(代)課名冊及任課時數表。		擬辦	核定		
	十一、辦理教學實驗研究及國際課程發展。		擬辦	審核	核定	
雙語部 註冊組	一、辦理國內外新生、轉學生入學考試。		擬辦	審核	核定	
	二、擬訂適用於國外學業成績計算辦法。		擬辦	審核	核定	
	三、辦理國內外新舊生入學及註冊。		擬辦	審核	核定	
	四、建立新生、轉學生學籍。	擬辦	審核	審核	核定	
	五、統計高中生各年級學生學年成績、補考人數。		擬辦	核定		
	六、辦理國內外學生轉學、休學、復學、退學及畢業事宜。		擬辦	核定		
	七、辦理各類獎助學金事宜。		擬辦	審核	核定	
	八、造報各項學生表冊。		擬辦	核定		
	九、辦理畢業證書陳報核發及遺失申請。		擬辦	審核	核定	
	十、填發學生證及外文成績證明。		擬辦	核定		
	十一、辦理學生國外標準化 CTP4 學習成就測驗及 PSAT 測驗等事項。		擬辦	核定		
	十二、辦理雙語部學生課後安親事宜。		擬辦	審核	核定	
雙語部 訓育組	一、掌理雙語部國際學生訓育實施。		擬辦	審核	核定	
	二、辦理有關雙語學生之各項活動及社團。		擬辦	審核	核定	
	三、協助校內、外各項體育競賽活動事宜。		擬辦	審核	核定	
	四、辦理學生群育成績考核。		擬辦	審核	核定	
	五、辦理雙語部新生訓練。		擬辦	審核	核定	
	六、辦理雙語部期末成果展。		擬辦	審核	核定	
	七、協助雙語環境建置。		擬辦	核定		

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第4層	第3層	第2層	第1層	
		承辦人	組長	處室主管	校長	
	八、學生事務相關公文文件翻譯。		擬辦	核定		
雙語部 生輔組	一、掌理一至十二年級中外籍學生之行為管教及輔導。		擬辦	核定		
	二、協辦七至十二年級中外籍學生心理測驗事宜。		擬辦	核定		
	三、掌理中外籍學生生活教育。		擬辦	核定		
	四、辦理雙語部升旗典禮。		擬辦	核定		
	五、辦理學生品德考查及獎懲事項。		擬辦	審核	核定	
	六、辦理1-12年級學生輔導工作		擬辦	審核	核定	
	七、掌理學生住宿事宜。		擬辦	審核	核定	
雙語部 外師事 務組	一、彙整外籍教師應聘文件。		擬辦	審核	核定	
	二、辦理外籍教師工作許可函、入出境簽證、居留證、生活安置。		擬辦	核定		
	三、辦理外籍教師職前訓練。		擬辦	核定		
	四、日常生活溝通協調、與必要協助等事宜。		擬辦	核定		
	五、重要外文訊息傳遞及翻譯。		擬辦	核定		
	六、外師宿舍聯繫與安置。		擬辦	審核	核定	
設備協 辦(目 前無 正式 協辦 ，工 作內 容併 入教 學組)	一、掌理國內外教學資源採購、蒐集相關資源訊息。	擬辦	審核	審核	核定	備註:第 四層為協 辦,若無 協辦則由 第三層組 長擬辦
	二、各類實驗器材、體育設備、樂器之預算規劃、請購、管理。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、彙整國內外各科教學研究會選定教科書、參考書補充教材及教具等。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、辦理教師中英文教科書籍申購。	擬辦	審核	審核	核定	

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第4層	第3層	第2層	第1層	
		承辦人	組長	處室主管	校長	
	五、辦理學生國內外教科書籍採購。	擬辦	審核	審核	核定	
	六、管理國中部專科實驗教室。(擬取消)	擬辦	審核	審核	核定	
	七、負責教學設備經費預算編訂及執行。	擬辦	審核	審核	核定	
	八、建置及管理雙語部資源教室、統合雙語部教學資源。	擬辦	審核	審核	核定	
	九、協助圖書館篩選、購買外文書籍與期刊。	擬辦	審核	審核	核定	
	十、維護雙語部良好的辦公與學習環境。	擬辦	審核	審核	核定	
體衛協 辦(無 正式 辦,職 作併 語部 訓 育組)	一、協助校內、外各項體育競賽活動事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、舉辦雙語部民俗體育活動。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、以外文形式辦理學生衛生保健業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、教學環境之整潔、資源回收、環保教育之執行等事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
國外升 學輔 導協 辦(無 正式 辦,職 作併 工掌 注冊 組)	一、協辦國外大學升學輔導、國外大學申請手續及推薦等事宜。	擬辦	審核	核定		
	二、辦理升學講座,提供家長升學訊息。	擬辦	審核	核定		
	三、彙整資料、協助擬定課程綱要。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、協助教學實驗研究及課程發展。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	五、協助國際學生心理輔導。	擬辦	審核	核定		

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第4層	第3層	第2層	第1層	
		承辦人	組長	處室主管	校長	
	六、協助辦理國際學生性向及心理測驗測驗等事宜。	擬辦	審核	核定		
國際認證協辦(目前無正式協辦工作，職掌併入部主任職掌)	一、負責聯繫認證機構及認證相關活動。	擬辦	審核	核定		
	二、蒐集認證資料、了解並安排認證步驟。	擬辦	審核	核定		
	三、彙整認證文件。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、安排認證相關討論會議。	擬辦	審核	審核	核定	
雙語部助理員	一、辦理部門經費核銷。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、辦理雙語部公差出國事宜之安排及經費核銷。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、協助部門學籍資料建檔及上報。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、協助教科書、教學資源及物品訂購事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	五、協助各項文書處理、建檔及保存事宜。	擬辦	審核	核定		
國小部主任	一、綜理國小部教務、學務與輔導各項工作。			擬辦	核定	
	二、規劃國小部發展。			擬辦	核定	
	三、協調國小部行政，確立發展與方向。			擬辦	核定	
	四、協調學校各處室行政與資源協助國小部發展。			擬辦	核定	
	五、應對家長及長官，爭取國小部發展空間。			擬辦	核定	

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第4層	第3層	第2層	第1層	
		承辦人	組長	處室主管	校長	
	六、對外代表國小部參加各項主管或校際會議。			擬辦	核定	
	七、職員平時工作之考核。			擬辦	核定	
	八、負責設備經費、業務費預算編訂及執行。			擬辦	核定	
	九、辦理校長臨時交辦事項。			擬辦	核定	
國小部 教學組	一、擬訂國小部教務工作計畫與督導。		擬辦	審核	核定	
	二、彙編國小部教務行事曆。		擬辦	審核	核定	
	三、分配教師行政、級任導師職務。		擬辦	審核	核定	
	四、分配教師擔任課務事宜。		擬辦	審核	核定	
	五、處理校務會議及學年會議建議案		擬辦	審核	核定	
	六、專任教師、導師平時工作之考核。		擬辦	審核	核定	教學部分
	七、辦理實習老師實習事宜。		擬辦	核定		
	八、辦理有關教務校際活動事宜。		擬辦	審核	核定	
	九、策畫及督導教學環境佈置。		擬辦	審核	核定	
	十、編排行政巡堂計畫。		擬辦	審核	核定	
	十一、查閱學生各科作業進度調閱抽查各科作業。		擬辦	核定		
	十二、辦理有關調課、代課、補課事宜。		擬辦	審核	核定	
	十三、編排日課表及作息時間表。		擬辦	核定		
	十四、規劃辦理課後安親事宜。		擬辦	審核	核定	
	十五、其他有關教務之臨時交辦事項。		擬辦	核定		
教學組 協辦	一、辦理各項學生定期評量事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、整理、保管校況表及學生學籍紀錄簿。	擬辦	審核	審核	核定	

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第4層	第3層	第2層	第1層	
		承辦人	組長	處室主管	校長	
	三、核發畢業、肄業證明書及畢業證書。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、核發學生在學證明及成績證明。	擬辦	審核	審核	核定	
	五、學生成績統計與編製。	擬辦	審核	審核	核定	
	六、各科成績資料管理。	擬辦	審核	審核	核定	
	七、辦理課後托育需求調查、編班事宜	擬辦	審核	審核	核定	
	八、其他有關成績管理各項交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	九、造報各項學生表冊。	擬辦	審核	審核	核定	
	十、其他有關成績、學籍管理臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定		
國小部 課程發展組	一、編輯國小部刊物。		擬辦	審核	核定	
	二、擬訂各科教學實施研究計畫。		擬辦	審核	核定	
	三、辦理課程發展委員會事宜。		擬辦	核定		
	四、辦理教師進修及各項實驗研究事宜。		擬辦	核定		
	五、記錄國小部學生教師各項對外比賽優良表現。		擬辦	核定		
	六、辦理學生假期學藝輔導活動。		擬辦	審核	核定	
	七、辦理各項學藝競賽辦法及觀摩展覽事宜。		擬辦	核定		
	八、辦理學生學習成果展覽事宜。		擬辦	審核	核定	
	九、辦理各領域教學研究工作。		擬辦	核定		
	十、辦理學生實驗研究事宜。		擬辦	核定		
	十一、辦理科學展覽事宜。		擬辦	核定		
	十二、審核各科補充教材及教學資料。		擬辦	審核	核定	
	十三、其他有關課程發展交辦事項。		擬辦	審核	核定	

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第4層	第3層	第2層	第1層	
		承辦人	組長	處室主管	校長	
國小部 課程發展組 協辦	一、辦理英語教學相關事宜。	擬辦	審核	核定		
	二、推廣國小部閱讀活動。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、協助辦理課程發展委員會之運作。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、協助推展教育實驗研究工作計畫。	擬辦	審核	核定		
	五、辦理校內各科教學觀摩會。	擬辦	審核	核定		
	六、其他有關課程發展交辦事項。	擬辦	審核	核定		
國小部 資訊設備組	一、擬訂管理各項教學設備之章則。		擬辦	審核	核定	
	二、教學資料設備的籌畫、購置與維護。		擬辦	審核	核定	
	三、各項教學設備維護及管理。		擬辦	審核	核定	
	四、規劃、請購各項教學設備器材及耗材。		擬辦	審核	核定	
	五、擬訂學校資訊教育發展計劃。		擬辦	審核	核定	
	六、擬訂國小部電腦教室管理要點。		擬辦	核定		
	七、國小部電腦教室的維護與管理。		擬辦	審核	核定	
	八、負責國小部教學用電腦設備及軟體的規畫。		擬辦	審核	核定	
	九、國小部校園網路規畫、建置與管理。		擬辦	審核	核定	
	十、國小部網頁環境建置與管理。		擬辦	審核	核定	
	十一、舉辦各項電腦相關競賽活動。		擬辦	審核	核定	
	十二、舉辦教師電腦研習活動。		擬辦	審核	核定	
	十三、國小部電腦設備維護。		擬辦	核定		
	十四、其他有關資訊、設備交辦事項。		擬辦	核定		

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第4層	第3層	第2層	第1層	
		承辦人	組長	處室主管	校長	
國小部 教務組 職員	一、擬訂招生各項章則。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、協辦財產之保管與清理。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、協辦財產損壞、報廢之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、辦理學生入學、註冊、編班、編定學號事項。	擬辦	審核	核定		
	五、辦理學生轉學、休學、復學事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	六、辦理各項獎學金申請事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	七、辦理中途輟學學生之追蹤、登錄及通報事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	八、學籍登記移轉保管及填報事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	九、教科書之請領分發及統計事項。	擬辦	審核	核定		
	十、教科書之選訂及補助款的請領、寄發、核銷等事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	十一、學齡兒童調查及未就學學齡兒童名冊之建立與聯繫。	擬辦	審核	核定		
	十二、協助辦理課後托育鐘點費之請領	擬辦	審核	審核	核定	
	十三、辦理貧戶、公費生、僑生、身障生、原住民及功勳子女就學優待申請審核。	擬辦	審核	審核	核定	
	十四、協助設備組交辦之教學設備之借用及維護。	擬辦	審核	核定		
	十五、協助教學設備經費（資本門）預算編訂及執行。	擬辦	審核	核定		
	十六、其他有關教務組臨時交辦事項	擬辦	審核	核定		
國小部 生輔組	一、整合國小學務相關事宜與安排行事活動。		擬辦	審核	核定	
	二、辦理防災、防震演練事宜。		擬辦	審核	核定	
	三、處理學生偶發事件。		擬辦	審核	核定	
	四、辦理國小部榮譽制度。		擬辦	審核	核定	

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第4層	第3層	第2層	第1層	
		承辦人	組長	處室主管	校長	
	五、輔導學生實踐生活須知及執行校規。		擬辦	核定		
	六、辦理假期生活輔導。		擬辦	審核	核定	
	七、辦理假期育樂營。		擬辦	審核	核定	
	八、執行學生上下學路隊管制。		擬辦	審核	核定	
	九、辦理交通安全教育事宜。		擬辦	核定		
	十、宣導校外各項活動及張貼海報。		擬辦	核定		
	十一、辦理校園生活競賽辦法。		擬辦	核定		
	十二、辦理期末動態成果展。		擬辦	審核	核定	
	十三、擬訂教師輔導管教學生辦法。		擬辦	審核	核定	
	十四、春暉專案競賽、活動計畫規劃、執行及考核。		擬辦	審核	核定	
	十五、辦理國小部校安工作。		擬辦	審核	核定	
	十六、辦理學生課後社團活動。		擬辦	審核	核定	
	十七、其他有關學務相關交辦事項。		擬辦	審核	核定	
生輔組 協辦	一、協辦學生班際秩序競賽實施辦法。	擬辦	審核	核定		
	二、協辦交通安全及交通服務隊選、訓、用。	擬辦	審核	核定		
	三、學生請假規則及缺曠管理業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、辦理校園安寧與學生安全相關業務。	擬辦	審核	核定		
	五、檢查學生服裝儀容。	擬辦	核定			
	六、協辦學生偶發事件之處理。	擬辦	審核	核定		
	七、協助春暉專案競賽、活動計畫規劃、執行及考核。	擬辦	審核	核定		
	八、導護工作編排及交接，協助交通指揮。	擬辦	審核	核定		
	九、主持升旗典禮，推廣時事教育。	擬辦	審核	核定		

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第4層	第3層	第2層	第1層	
		承辦人	組長	處室主管	校長	
	十、其他有關生活輔導臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定		
國小部 訓育組	一、聯絡畢業紀念冊及畢業旅行相關事宜。		擬辦	審核	核定	
	二、國小部學務組公佈欄海報之配當。		擬辦	審核	核定	
	三、辦理學生音樂性校隊相關事宜。		擬辦	審核	核定	
	四、教室佈置比賽辦法。		擬辦	審核	核定	
	五、規畫各項集會及司儀旗手訓練。		擬辦	核定		
	六、辦理國小部畢業典禮。		擬辦	審核	核定	
	七、學生中心德目訓練實施辦法。		擬辦	核定	核定	
	八、園遊會、社團成果展之舉辦。		擬辦	核定	核定	
	九、校外慶典活動師生之選派。		擬辦	審核	核定	
	十、辦理校內外各項訓育活動比賽。		擬辦	審核	核定	
	十一、國小部學生校外教學計畫與實施。		擬辦	審核	核定	
	十二、推行民主法治、人權、品德及公民教育。		擬辦	審核	核定	
	十三、辦理國小部畢業紀念冊工作。		擬辦	審核	核定	
	十四、辦理國小部童軍活動相關事宜。		擬辦	審核	核定	
	十五、規畫各學年學藝競賽。		擬辦	核定		
	十六、國小部有關訓育臨時交辦事項。		擬辦	核定		
國小部 體衛組	一、擬訂體育活動計畫及各項章則。		擬辦	審核	核定	
	二、辦理運動大會事宜。		擬辦	審核	核定	
	三、運動器材及體育設備之規劃及管理。		擬辦	核定		
	四、體育教學方法之研究創新事項。		擬辦	核定		

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第4層	第3層	第2層	第1層	
		承辦人	組長	處室主管	校長	
	五、體育課程之擬定及修改事項。		擬辦	審核	核定	
	六、舉辦各種體育休閒活動事項。		擬辦	審核	核定	
	七、辦理體育設備檢查、器材整理、保管及安全維護事項。		擬辦	核定		
	八、鼓勵教師指導及成立運動社團。		擬辦	審核	核定	
	九、提昇校園運動風氣及師生體適能。		擬辦	審核	核定	
	十、督核護理師及體衛協辦相關業務。		擬辦	核定		
	十一、發掘及培養體育優秀人才事項。		擬辦	審核	核定	
	十二、辦理體育團隊對外比賽事宜。		擬辦	審核	核定	
	十三、擬定整潔競賽辦法及管理。		擬辦	審核	核定	
	十四、推展環保事宜。		擬辦	審核	核定	
	十五、其他有關國小部體育、衛生臨時交辦事項。		擬辦	審核	核定	
體衛組 協辦	一、協辦校園清潔打掃工作。	擬辦	審核	核定		
	二、協辦校園環保工作。	擬辦	審核	核定		
	三、協辦校園綠化美化工作。	擬辦	審核	核定		
	四、相關公共設施規劃。	擬辦	審核	核定		
	五、清潔用具之請購與管理。	擬辦	審核	審核		
	六、協助臨時傷病處理。	擬辦	審核	核定		
	七、健康教育推廣。	擬辦	審核	核定		
	八、辦理學生平安保險及各項給付事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	九、其他有關體育衛生臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定		
國小部 學務組	一、處理遺失物品。	擬辦	審核	核定		

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第4層	第3層	第2層	第1層	
		承辦人	組長	處室主管	校長	
職員						
	二、物品管制與採購。	擬辦	審核	核定		
	三、協助辦理學生榮譽制度。	擬辦	審核	核定		
	四、協助國小部鑰匙管理。	擬辦	審核	核定		
	五、辦理學生平安保險及書表。	擬辦	審核	審核	核定	
	六、辦理富邦「用愛心做朋友」活動。	擬辦	審核	審核	核定	
	七、協助辦理國小部課後社團相關業務。	擬辦	審核	核定		
	八、協助辦理國小部管樂團相關業務。	擬辦	審核	核定		
	九、協助教學業務經費(經常門)預算編訂及執行。	擬辦	審核	審核	核定	
	十、其他有關學務組臨時交辦事項	擬辦	審核	核定		
國小部護理師	一、醫藥器材之請購及運用。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、學生意外傷病之急救與處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、辦理健康檢查業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、健康中心有關報表。	擬辦	審核	審核	核定	
	五、教職員工胸部X光普檢之協辦。	擬辦	審核	審核	核定	
	六、實施傳染病預防及管理。	擬辦	審核	審核	核定	
	七、學生、員工辦理預防接種事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	八、學生生理健康與成長之指導。	擬辦	審核	核定		
	九、學生尿液篩檢業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	十、有關學生健康、保健相關臨時交辦十項。	擬辦	審核	核定		
營養師	一、辦理全校營養午餐事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、辦理全校師生、營養教育相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	中學部需求，主管為學務主任、小

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第4層	第3層	第2層	第1層	
		承辦人	組長	處室主管	校長	
						學、雙語 需求為 各主管 部主任
	三、辦理學校其他部門假日、晚餐課輔用餐事宜。	擬辦	審核	審核	核定	中學部 需求為 任學、 雙語 需求為 各主管 部主任
	四、辦理住宿生用餐事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	五、稽核學校相關食品安全衛生業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	六、其他有關學校營養、用餐相關臨時交辦業務。	擬辦	審核	核定		
	七、其他國小部主任臨時交辦專案業務。	擬辦		核定		
總務處 主任	一、各項章則辦法之訂定與修正。			擬辦	核定	
	二、各項法規修訂改進之建議。			擬辦	核定	
	三、各項法規之解釋。			核定		
	四、辦理校園空間規劃事宜。			擬辦	核定	
	五、召開總務會議。			擬辦	核定	
	六、本處職員工出勤及工作之考核。			擬辦	核定	
總務處 文書組	一、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. 有關公文登記查詢制度之改進建議。	擬辦		核定		
	3. 逾期公文查催及分析。	擬辦		核定		
	4. 每月公文總檢查報表調製。		擬辦	審核	核定	
	5. 公文處理成績統計考核獎懲。	擬辦		審核	核定	

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第4層	第3層	第2層	第1層	
		承辦人	組長	處室主管	校長	
	二、特定管制		擬辦	審核	核定	
	1. 上級機關或校長交辦或會議重要決議之管制追蹤。		擬辦	審核	核定	
	2. 計畫性特定管制案之列管追蹤。		擬辦	審核	核定	
	三、印信典守		擬辦	審核	核定	
	1. 印信 IC 卡保管人員之指派。		擬辦	審核	核定	
	2. 判行文件之用印。		擬辦	審核	核定	
	3. 簽准用印之書件。		擬辦	審核	核定	
	四、文書處理	擬辦		審核	核定	
	1. 公文拆封及編號。	擬辦		審核	核定	
	2. 電子公文。	擬辦		審核	核定	
	3. 重要文件及急件之專送。		擬辦	審核	核定	
	4. 交辦文件之登記。	擬辦		審核	核定	
	5. 不予編號文件之登記分送。	擬辦		審核	核定	
	6. 收發文登記。	擬辦		審核	核定	
總務處 文書組	7. 文稿點收交繕、打字、校對、送印、送發登記。	擬辦				
	8. 密件編號登記及管理。		擬辦	審核	核定	
	9. 發文裝封、錄號及檢查。	擬辦				
	10. 郵寄文件類別之審定與過磅及送郵清單之登記。	擬辦				
	11. 教中辦二科電子佈告欄收文。					目前無此 項業務
	12. 收發文統計	擬辦				
	13. 行政會報、校務會議之連繫召開、擔任司儀暨資料、記錄整理及重要決議案管制追蹤。		擬辦	審核	核定	
	五、檔案管理		擬辦	審核	核定	
	1. 檔案管理人員工作之指派。		擬辦	核定		
	2. 檔案管理成果報告之編製。		擬辦	核定		
	3. 檔案分類表之擬定與執行。	擬辦		核定		
	4. 擬燬檔案卷清冊之編製。	擬辦		審核	核定	會同有關 單位辦理

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第4層	第3層	第2層	第1層	
		承辦人	組長	處室主管	校長	
	5. 校外借調檔案之處理。	擬辦		審核	核定	會同有關單位辦理
	6. 校內借調檔案之處理。	擬辦				
	六、檢核管制	擬辦				
	1. 逾期未結公文催辦及追蹤查核。	擬辦				
	2. 逾期辦結公文調卷分析及處理。	擬辦		審核	核定	
	3. 積壓公文責任之追究及簽辦議處。		擬辦	審核	核定	
	4. 公文處理考核獎懲。		擬辦	審核	核定	
	5. 各項定期報表之調整。	擬辦		核定		
	6. 計畫列管項目之選定。		擬辦	審核	核定	
	7. 年終考評資料之呈報。		擬辦	審核	核定	
總務處 庶務組	一、校舍營建		擬辦	審核	核定	
	1. 規劃校舍營建事項。		擬辦	審核	核定	
	2. 辦理校舍發包及訂約事項。		擬辦	審核	核定	
	3. 監督校舍營建事項。		擬辦	審核	核定	
總務處 庶務組	4. 校舍工程驗收。		擬辦	審核	核定	
	二、校舍管理		擬辦	審核	核定	
	1. 校舍之分配及保養。		擬辦	審核	核定	
	2. 定期檢查校舍使用損毀情形。		擬辦	核定		
	3. 校舍電線路燈及水管之檢修。		擬辦			
	三、財產管理	擬辦	審核	審核	核定	
	1. 財產購置、變賣、招標、訂約等事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 財產分類編號及列冊。	擬辦	審核	核定		
	3. 財產報表之編報。	擬辦	審核			
	4. 土地及建物產權管理手續之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
	5. 財產移撥。	擬辦	審核	審核	核定	
	6. 財產清點。	擬辦	審核			
	7. 財產之保管與清理。	擬辦	審核			

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第4層	第3層	第2層	第1層	
		承辦人	組長	處室主管	校長	
	8. 財產損壞、報廢之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、物品管制	擬辦	審核	審核	核定	
	1. 物品採購。	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 消耗性與非消耗性物品之釐定。	擬辦	審核	核定		
	3. 物品登記、編號之核定與保管。	擬辦	審核	核定		
	4. 物品報廢。	擬辦	審核	審核	核定	
	5. 填報消耗品與非消耗品增減月報表。	擬辦	審核	審核	核定	
	五、安全防護		擬辦	審核	核定	會同有關單位辦理
	1. 安全管理辦法之擬訂與修正。		擬辦	審核	核定	會同有關單位辦理
	2. 預防災害各項防護措施。		擬辦	審核	核定	會同有關單位辦理
	3. 學校防空防護工作及器材設備之籌劃與維護。		擬辦	審核	核定	會同有關單位辦理
	4. 門禁訂定及執行。		擬辦	核定		會同有關單位辦理
	5. 災害發生時之搶救。		擬辦	核定		會同有關單位辦理
	6. 災害善後處理之擬訂		擬辦	審核	核定	會同有關單位辦理
總務處 庶務組	7. 集會會場之佈置與設備。		擬辦	核定		
	8. 防護團隊編組及業務之執行。		擬辦	核定		會同有關單位辦理
	六、工友管理		擬辦	審核	核定	
	1. 工友管理辦法之訂定與修正。		擬辦	審核	核定	
	2. 工友之僱免、待遇、福利及退撫等事項。		擬辦	審核	核定	
	3. 工友工作之分配、技能之訓練與督導考核。		擬辦	審核	核定	
	4. 工友差假管理。		擬辦	核定		
	5. 工友勞保、福利互助業務。		擬辦	審核	核定	
	6. 報請工友值日、夜及臨時加班費。		擬辦	審核	核定	
	7. 填發各項證明書。		擬辦	審核	核定	
	七、環境衛生管理		擬辦	審核	核定	
	1. 校區環境美化之規劃與管理。		擬辦	審核	核定	
	2. 溝渠疏通。		擬辦	核定		

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第4層	第3層	第2層	第1層	
		承辦人	組長	處室主管	校長	
	3. 辦公廳所之佈置、設計及設備整潔事宜。		擬辦	審核	核定	會同各單位辦理
	4. 水塔清理及飲用水管理。	擬辦	審核	審核	核定	
	八、校園停車空間管理 1. 校園停車空間之規劃。	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 教職同仁車輛通行証之發放。	擬辦	審核			
	3. 學生停車証之發放。					
	九、其他事項 1. 負責編定及執行本處年度預算。		擬辦	審核	核定	
	2. 代理教師勞、健保業務。。	擬辦	審核	核定		
	3. 協助辦理退休人員及在職亡故教職員遺族照護。	擬辦	審核			
總務處 出納組	一、出納管理 1. 保管現金、有價證券、公庫銀行票據及有關出納之各種單據。	承辦	審核	審核	核定	
	2. 登記出納帳簿及填製各項出納憑證與報表。	承辦	審核	審核	核定	
	3. 發放員工薪津及兼代課鐘點費。	承辦	審核	審核	核定	
	4. 發放各項加班津貼、旅費、補助費、值勤費(誤餐費)、交通費等。	承辦	審核	審核	核定	
總務處 出納組	5. 發放各項學生獎學金及公費生公費。	承辦	審核	審核	核定	
	6. 退休人員三節(春節、端午、中秋)慰問金之發放。	承辦	審核	審核	核定	教職員由人事室造冊;技工工友由庶務組造冊
	7. 公教人員輔建貸款之扣繳。	承辦	審核	審核	核定	向台灣銀行以銀貸限申辦者為
	8. 學生補修學分之收費與鐘點費之發放。	承辦	審核	審核	核定	
	9. 各項公款之收支	承辦	審核	審核	核定	
	10. 所得稅之扣繳及有關清單、憑單報繳書之編製。	承辦	審核	核定		
	11. 教職員公健保費、工友勞健保費之扣繳及保費清單之編製。	承辦	審核	審核	核定	會人事室
	12. 辦理員工其他代扣款。	承辦	審核	審核	核定	
	13. 造具員工薪津印領清冊。	承辦	審核	審核	核定	
	14. 造具教師鐘點費及代課鐘點費印領清冊。	承辦	審核	審核	核定	

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第4層	第3層	第2層	第1層	
		承辦人	組長	處室主管	校長	
	15. 學生註冊收費及代辦事項收費。	承辦	審核	審核	核定	
	16. 協辦學生學雜費減免。	承辦	審核	審核	核定	
	17. 教職員公保、健保費扣繳證明書之核發。	承辦	審核	核定		
	18. 員工休假補助費之發放。	承辦	審核	審核	核定	
	19. 零用金之借支及付款登記與零用金清單。	承辦	審核	審核	核定	
	20. 支付廠商貨款。	承辦	審核	審核	核定	
輔導室主任輔導教師	一、推展全校三級預防輔導工作。			擬辦	核定	
	二、負責執行學生輔導工作委員會議決議事項。			擬辦	核定	
	三、擬定年度輔導工作計畫及年度預算。			擬辦	核定	
	四、分配與督導輔導教師執行各項輔導工作。			擬辦	核定	
	五、擬定輔導工作相關之章程、計畫與辦法。			擬辦	核定	
	六、視情況召開個案會議或個案研討會。			擬辦	核定	
	七、聯繫校內外相關輔導資源強化輔導工作效能。			擬辦	核定	
	八、協調各處室共同實施輔導工作。			擬辦	核定	
	九、策畫輔導工作評鑑及研究發展事項。			擬辦	核定	
	十、規劃並充實輔導工作設備。			擬辦	核定	
	十一、辦理各項輔導專案工作。			擬辦	核定	
	十二、受理學生申訴業務。			擬辦	核定	

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第4層	第3層	第2層	第1層	
		承辦人	組長	處室主管	校長	
	十三、選派教師參加校外相關輔導知能研習。			擬辦	核定	
	十四、出席校內外輔導工作相關會議。			擬辦	核定	
輔導室 輔導組 (性平教育)	一、襄助輔導主任辦理輔導工作之聯絡、推廣等事宜。		擬辦	審核	核定	
	二、襄助輔導主任編訂各項輔導工作計畫，並執行輔導工作行政事宜。		擬辦	審核	核定	
	三、運用輔導管理系統，建立學生基本輔導資料並定期更新。		擬辦	核定		
	四、管理學生個別與團體輔導工作事宜。		擬辦	核定		
	五、與各處室配合，辦理學生生活學習、生涯、性別平等及生命教育等輔導工作。		擬辦	審核	核定	
	六、整理、分析統計及調查輔導工作成果資料。		擬辦	審核	核定	
	七、辦理校內教職員工輔導知能研習。		擬辦	審核	核定	
	八、辦理個案會議、個案研討會。		擬辦	審核	核定	
	九、協助辦理輔導室業務評鑑事宜。		擬辦	審核	核定	
	十、輔導室各項經費核銷事宜。		擬辦	審核	核定	
	十一、申購與管理輔導圖書期刊、財產及非消耗品		擬辦	審核	核定	
	十二、建立並保管學生資料，提供教師應用。		擬辦	核定		
高中輔導教師	一、辦理高中升學輔導、就業、生命教育、性別平等暨生涯發展等相關行政業務。	擬辦		核定		
	二、學生個別諮商與團體輔導。	擬辦		核定		
	三、危機事件之輔導事宜。	擬辦		審核	核定	
	四、輔導學生課程選修，及轉組事宜。	擬辦		核定		
	五、辦理轉、復學生輔導計畫。	擬辦		核定		
	六、規劃辦理學生各項心理測驗。	擬辦		核定		
	七、統計、分析並解釋各項心理測驗結果。	擬辦		核定		

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第4層	第3層	第2層	第1層	
		承辦人	組長	處室主管	校長	
	八、運用輔導管理系統，建立學生基本輔導資料並定期更新。	擬辦		核定		
國中專輔教師 (生涯輔導)	一、提供學生就業及職場資訊，幫助學生適性發展。	擬辦		核定		
	二、透過各科研究會訂定就業及未來發展輔導計畫。	擬辦		審核	核定	
	三、辦理就業輔導相關研習活動。	擬辦		核定		
	四、其它生涯輔導相關工作事宜。	擬辦		核定		
	五、學生個別諮商與團體輔導。	擬辦		核定		
	六、危機事件之輔導事宜。	擬辦		審核	核定	
	七、辦理轉、復學生輔導計畫。	擬辦		審核	核定	
	八、辦理學生各項心理測驗	擬辦		核定		
	九、統計、分析並解釋各項心理測驗結果。	擬辦		核定		
	十、運用輔導管理系統，建立學生基本輔導資料並定期更新。	擬辦		核定		
國中專輔教師 (親職教育)	一、辦理親職教育相關業務。	擬辦		核定		
	二、協同辦理親師座談會及親職教育講座	擬辦		核定		
	三、結合家長及社區資源，幫助學生學習及生活適應。	擬辦		核定		
	四、學生個別諮商與團體輔導。	擬辦		核定		
	五、危機事件之輔導事宜。	擬辦		審核	核定	
	六、辦理轉、復學生輔導計畫。	擬辦		審核	核定	
	七、規劃辦理學生各項心理測驗。	擬辦		核定		
	八、統計、分析並解釋各項心理測驗結果。	擬辦		核定		
	九、運用輔導管理系統，建立學生基本輔導資料並定期更新。	擬辦		核定		
國中兼任輔導教師	一、辦理技職教育工作	擬辦		核定		

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第4層	第3層	第2層	第1層	
		承辦人	組長	處室主管	校長	
	二、推動認輔制度。	擬辦		核定		
	三、運用輔導管理系統，建立學生基本輔導資料並定期更新。	擬辦		核定		
特教教師	一、辦理召開特殊教育推行委員會相關事宜。	擬辦		審核	核定	
	二、執行特殊教育各項工作事宜。	擬辦		審核	核定	
	三、協助身心障礙學生進行鑑定與安置。	擬辦		核定		
	四、辦理身心障礙學生之專業團隊與輔具等資源服務。	擬辦		核定		
	五、辦理身心障礙學生之轉銜班級輔導與教學輔導座談會。	擬辦		審核	核定	
	六、依特教推行委員會決議辦理相關事宜。	擬辦		核定		
	七、與行政單位、普通班教師協調特教相關事宜。	擬辦		核定		
	八、請購特教教學所需設備器材。	擬辦		審核	核定	
	九、提供教師、學生及家長特殊教育諮詢服務。	擬辦		核定		
輔導室 幹事	一、辦理學生資料之移轉事宜。	擬辦		審核	核定	
	二、畢業生升學與就業調查統計。	擬辦		審核	核定	
	三、管理輔導工作相關資料、書籍、影片、測驗等。	擬辦		核定		
	四、協助辦理輔導活動評鑑事宜。	擬辦		核定		
	五、其他有關資料之建立與應用。	擬辦		核定		
	六、辦理輔導室業務公告與「輔導專欄」更新。	擬辦		核定		
	七、整理與保管輔導工作相關設備。	擬辦		核定		
輔導室 心理師	一、策畫及辦理學生輔導活動（團體帶領，個諮，諮詢）等。	擬辦		核定		
	二、辦理發展性輔導工作，針對個案提供介入性及處遇性輔導措施。	擬辦		核定		
	三、配合辦理輔導工作。	擬辦		核定		

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第4層	第3層	第2層	第1層	
		承辦人	組長	處室主管	校長	
資訊室主任	一、資訊規則辦法訂定。			擬辦	核定	
	二、資訊預算編列與執行。			擬辦	核定	
	三、資訊設備維護與管理。			擬辦	核定	
	四、校園網路建置與管理。			擬辦	核定	
	五、防火牆設置與管理。			擬辦	核定	
	六、資訊安全演練與回報。			擬辦	核定	
	七、IP分配與控管。			擬辦	核定	
	八、行政系統規劃與建置。			擬辦	核定	
	九、網站更新與維護。			擬辦	核定	
	十、電腦教室管理與維護。			核定		
圖書館主任	一、圖書館館藏發展政策			擬辦	核定	
	二、圖書館年度工作計劃			擬辦	核定	
	三、圖書館委員會會議			擬辦	核定	
	四、圖書館使用辦法			擬辦	核定	
	五、圖書館分工與職掌編配			擬辦	核定	
圖書館幹事	一、圖書資料採訪	擬辦		核定		
	二、圖書、非書資料及設備採購	擬辦		核定		
	三、圖書資料分類編目	擬辦		核定		
	四、圖書資料評鑑與淘汰	擬辦		審核	核定	

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第4層	第3層	第2層	第1層	
		承辦人	組長	處室主管	校長	
	五、參考諮詢服務	擬辦		核定		
	六、參考資源蒐集及汰舊換新	擬辦		核定		
	七、資料庫建立及檢索	擬辦		核定		
	八、簽辦中學部資訊公文	擬辦	會簽	審核	核定	
圖書館 幹事	一、讀者辦證、建檔及維護	擬辦		核定		
	二、圖書借還、續借及預約	擬辦		核定		
	三、讀者逾期及書籍遺失處理	擬辦		核定		
	四、流通相關紀錄維護	擬辦		核定		
	五、新書展示、書刊協尋服務	擬辦		核定		
	六、入室及流通統計分析	擬辦		核定		
	七、書庫管理及閱覽環境的維護	擬辦		核定		
	八、館際合作事項	擬辦		審核	核定	
	九、圖書館簡介編印	擬辦		審核	核定	
	十、圖書資訊利用教育	擬辦		審核	核定	
	十一、各項展覽、徵文、競賽辦法	擬辦		審核	核定	
	十二、圖書館相關活動之舉辦	擬辦		審核	核定	
人事室	一、組織編制					
	1. 擬(修)定組織規程、組織系統表。	擬辦		審核	核定	
	2. 預算員額分配及編制表之執行。	擬辦		審核	核定	
	3. 編製教職員預算員額編制表。	擬辦		審核	核定	
	4. 修訂分層負責明細表與報核。	擬辦		審核	核定	
	二、甄選遴用、敘薪					
1. 教職員甄審辦法之擬定。	擬辦		審核	核定		
2. 簽擬召開教評會、職員甄審委員會。	擬辦		審核	核定		

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第4層	第3層	第2層	第1層	
		承辦人	組長	處室主管	校長	
	3. 辦理教職員公開甄選報名、登記及檢驗證件等非試務工作。	擬辦		核定		教師甄選會同教務處、職員甄選會相關處室
	4. 職員考試分發、任免、遷調。	擬辦		審核	核定	
	5. 核發教師聘書及辦理教師登記。	擬辦		審核	核定	教師聘書會教務處、學務處
	6. 教職員之資格審查。	擬辦		審核	核定	
	7. 就(離)職通知單之核辦。	擬辦		審核	核定	
	8. 教職員薪(俸)級核(提)敘之通知書、動態。	擬辦		審核	核定	
	9. 職名章管理。	擬辦		核定		
	10. 職員試用期滿及送審、複審案件之核轉。	擬辦		審核	核定	
	11. 留職留薪、留職停薪暨復職案件。	擬辦		審核	核定	會相關處室
	12. 教職員一覽表或名冊之繕報。	擬辦		審核	核定	
	三、兼(代)課 1. 兼(代)課教師之聘用及資格審查。	擬辦		審核	核定	教評會審查後由校長聘任
	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		
	四、差假勤惰 1. 教職員公差、請假、休假案件之審核登記。	擬辦		審核	核定	依權責辦理
	2. 教職員出勤簽到(退)之管理。	擬辦		審核	核定	
人事室	3. 教職員差假勤惰統計。	核定				
	4. 教職員曠職、扣薪案件。	擬辦		審核	核定	總務處、 <u>主</u> 計室
	5. 休假補助費及不休假加班費之核發。	擬辦		審核	核定	總務處、 <u>主</u> 計室
	五、考核 1. 填寫各項考核表件，彙整考核資料。	擬辦		審核	核定	
	2. 組成成績考核(考績)委員會並將初核結果提請覆核及報請核	擬辦		審核	核定	單位主管

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第4層	第3層	第2層	第1層	
		承辦人	組長	處室主管	校長	
	定。					擬評、成績考核委員會初核
	3. 填報考核清冊、成績考核通知書轉發。	擬辦		審核	核定	
	4. 彙整平時考核記錄表。	擬辦		審核	核定	
	5. 辦理專案考核通知及核發。	擬辦		審核	核定	
	6. 人事業務績效考核案件。	擬辦		核定		
	7. 人事組員考績之擬議。			核定		
	六、獎懲 1. 簽辦獎懲案件、成績考核(考績)委員會。	擬辦		審核	核定	
	2. 不適任現職人員之處理。	擬辦		審核	核定	
	3. 涉嫌刑案之處理。	擬辦		審核	核定	
	4. 停(免)職、復職及補薪案件。	擬辦		審核	核定	
	5. 推薦優秀公教人員轉報。	擬辦		審核	核定	有關單位推薦
	6. 資深優良教師及獎金請頒。	擬辦		審核	核定	
	7. 服務獎章之請領轉發。	擬辦		核定		
	七、出國及進修 1. 教職員出國(觀光)案件之審核。	擬辦		審核	核定	
	2. 教職員奉派(甄選)出國進修或專題研究之核轉與處理。	擬辦		審核	核定	
	3. 教職員進修、職員研習訓練事宜。	擬辦		審核	核定	
	八、待遇及生活津貼 1. 教職員待遇之簽核及轉知。	擬辦		審核	核定	
人事室	2. 各項生活津貼及補助費之請領與核轉。	擬辦		審核	核定	
	九、保險、福利 1. 公保及健保加退保、停保、復保等異動案件。	擬辦		審核	核定	
	2. 繳納保險費清單之會核。	擬辦		核定		會同出納組
	3. 申請保險給付核轉案件。	擬辦		審核	核定	

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第4層	第3層	第2層	第1層	
		承辦人	組長	處室主管	校長	
	4. 福利互助金結算案件辦理。	擬辦		審核	核定	
	5. 員工福利事項之規劃。	擬辦		審核	核定	
	6. 依法留職停薪人員保險福利案件之處理。	擬辦		審核	核定	
	7. 教職員申請特別救助及急難貸款案件。	擬辦		審核	核定	
	8. 教職員申請輔建住宅貸款。	擬辦		審核	核定	會同 總務處
	9. 辦理文康活動。	擬辦		核定		會同 總務處、 主計室
	十、退休、撫卹、資遣 1. 教職員退休資遣及撫卹案件之查報。	擬辦		審核	核定	
	2. 教職員退休資遣及撫卹案件核定後之轉知。	擬辦		核定		會同 出納組
	3. 延長退休案件之查報與核定後轉知。	擬辦		審核	核定	
	4. 應即退休人員資料之催辦。	擬辦		核定		
	5. 教職員遺族照顧之簽議及退休人員照護情形查報。	擬辦		審核	核定	會同主計 室總務處
	6. 退休人員及遺族三節慰問金之簽辦。	擬辦		審核	核定	會同主計 室總務處
	7. 退休金、資遣費、撫卹金核發	擬辦		審核	核定	會同主計 室總務處
	十一、人事資料調查及報表 1. 各項人事資料動態登記，表冊之繕發及保管。	擬辦		核定		
	2. 調職人員資料移轉。	擬辦		核定		
	3. pems2k 人事資料維護及上傳	擬辦		核定		
	4. 人力資源管理系統、待遇資料、調查表等資料報送。	擬辦		核定		
人事室	十二、有關證明之簽發 1. 教職員服務、離職證明書。	擬辦		審核	核定	
	2. 教職員在職證明書。	擬辦		核定		
	3. 各類生活津貼證明書。	擬辦		核定		
	十三、其他 1. 人事規章之擬定及轉知。	擬辦		審核	核定	
	2. 人事業務之研究與發展。	擬辦		核定		

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第4層	第3層	第2層	第1層	
		承辦人	組長	處室主管	校長	
	3. 公職人員財產申報審核及資料保管。	擬辦		審核	核定	
	4. 端正政風整肅貪污案件處理督查陳報。	擬辦		審核	核定	
	5. 後備軍人申請延緩召集事宜。	擬辦		審核	核定	
主計室	一、歲計業務					
	1. 年度預(概)算之籌劃及編報。	擬辦		審核	核定	
	2. 歲(入)出分配預算之編報(含申請修改案)。	擬辦		審核	核定	
	3. 預算簽證登控。	擬辦		核定		
	4. 辦理經費流用編報案件。	擬辦		審核	核定	
	5. 年度中申請變更計畫、動支預備金及辦理追加減預算。	擬辦		審核	核定	
	6. 年度終了權責發生數申請保留編報事宜。	擬辦		審核	核定	
	二、會計業務					
	1. 各項收支款項案及原始憑證之審核。	擬辦		審核	核定	
	2. 收入、支出、轉帳傳票之編製。	擬辦		審核	核定	
	3. 履行支付責任付款憑單之編製。	擬辦		審核	核定	
4. 根據合法之記帳憑證登載帳簿。	核定					
5. 各類會計報告之編製及收支憑證送審。	擬辦		審核	核定		
6. 財產統制帳之帳務處理。	擬辦		審核	核定		
7. 各類會計憑證、會計報告、會計帳簿之裝訂保管。	核定					
8. 暫付、預付及代收代辦款項、保管款等之清理。	擬辦		審核	核定		
9. 半年結算報表編報。	擬辦		審核	核定		
10. 年度決算編報。	擬辦		審核	核定		
11. 內部審核處理。	擬辦		審核	核定		

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第4層	第3層	第2層	第1層	
		承辦人	組長	處室主管	校長	
	三、統計業務 1. 各類統計報表彙整編報。	擬辦		審核	核定	
	2. 統計資料保管。	擬辦		核定		
	四、其他 1. 主辦 <u>主</u> 計人員考績、獎懲、送審案之擬議。			擬辦	核定	
	2. 佐理人員考績、獎懲、送審案之擬議。			核定		