

佛光山學校財團法人高雄市普門高級中學 各處(室)工作分層負責明細表

105.08.16 修訂



承辦單位	工作項目及內容	分層負責劃分				備註
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校長	處室主任	組長	承辦人	
教務處	一、一般處務(章則法規) 1. 教務會議 2. 擬訂教務計劃 3. 擬定或修訂教務上各項重要章則 4. 教務處行事曆 5. 教師課程分配 6. 招生工作計話及實施 7. 有關一般教務行政事項 二、研究發展 1. 配合校務發展計劃擬定年度研究發展項目 2. 研究發展報告之審核育獎勵	核定	擬辦			
教學組	一、重要章則計劃、辦法 1. 擬定或修訂教學方面之章則 2. 編排各科授課課表 3. 擬定辦理教學觀摩要點 4. 擬定教師請假調課處理要點 5. 擬定國文、英文背頌實施要點 6. 擬定夜督守則 7. 擬定輔導課實施辦法 8. 擬定學生假期學藝活動實施辦法 二、其他事項 1. 辦理教師及班級課表之編排 2. 推動各科教學研究會 3. 辦理巡堂、缺(曠)課、補課及臨時調課事項 4. 辦理教師兼代課事項 5. 辦理各項考試及建立各科題庫事項 6. 辦理國語文朗讀及英語歌謠比賽 7. 彙整各科教學與作業進度 8. 辦理各科作業檢查事項 9. 辦理應屆畢業生升學輔導事項 10. 辦理學生假期學藝活動 11. 辦理學生假期作業及輔導課事項 12. 辦理教師兼(代)課鐘點費事項 13. 協調職業類科主任辦理各科教學有關事項 14. 查對教學日誌 15. 處理其他有關教學事項	核定	審核	擬辦		

承辦單位	工作項目及內容	分層負責劃分				備註
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校長	處室主任	組長	承辦人	
註冊組	一、重要章則計劃、辦法 1.擬定有關成績考查辦法修訂事項 2.擬定或修訂有關註冊章則 3.擬定學籍管理辦法 4.擬定高中職重補修及自學輔導實施辦法 5.擬定定期考試缺補考辦法 6.擬定學生申請免修課程鑑定實施要點 7.擬定高中部學生取得正式合格國外學歷所修科目學分審查甄試辦法 8.擬定高中職社區化鳳山區內國中優秀畢業生就近就讀本校獎學金遴選辦法 9.擬定「教育部均衡教育發展獎勵國中畢業生升學當地高中職獎學金」補充規定 二、其他事項 1.辦理招生事項 2.辦理新生入學事項 3.辦理新生註冊、編班事項 4.呈報各學熄名冊 5.整理及保管學籍資料 6.辦理學生各項成績考查事項 7.辦理學生異動(轉校、轉科、復學、退學)事項 8.更正學生名冊 9.填(補)發各項成績證明書 10.畢業生學生名冊造冊 11.畢業證書核發與遺失申請 12.呈報班級與學生概況表 13.辦理學生各種獎助金申請、審查等事項 14.辦理高中職及國中有關升學事項 15.填(補)發學生證 16.呈報各項公務報表 17.其他與註冊組相關事項	核定	審核	擬辦		
核定	審核	擬辦				
核定	審核	擬辦				
核定	審核	擬辦				
核定	審核	擬辦				
核定	審核	擬辦				
核定	審核	擬辦				
核定	審核	擬辦				
核定	審核	擬辦				
核定	審核	擬辦	擬辦	擬辦		
核定	審核	擬辦	擬辦	擬辦		
核定	審核	擬辦	擬辦	擬辦		
核定	審核	擬辦	擬辦	擬辦		
核定	審核	擬辦				
核定	審核	擬辦	擬辦	擬辦		
核定	審核	擬辦	擬辦	擬辦		
核定	審核	擬辦	擬辦	擬辦		
核定	審核	擬辦	擬辦	擬辦		
核定	審核	擬辦	擬辦	擬辦		
核定	審核	擬辦	擬辦	擬辦		
核定	審核	擬辦	擬辦	擬辦		
核定	審核	擬辦	擬辦	擬辦		

依規定時限辦理

承辦單位	工作項目及內容	分層負責劃分				備註
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校長	處室主任	組長	承辦人	
設備組	一、一般人事工作					
	1. 計劃及支配全校教學設備	核定	審核	擬辦		
	2. 擬定管理各項教學設備之章則	核定	審核	擬辦		
	3. 擬定各專科教室管理及使用方法	核定	審核	擬辦		
	4. 擬定科學教育推展及實施辦法	核定	審核	擬辦		
	5. 擬定各科教學研究中心之設立辦法及失實施方案	核定	審核	擬辦		
	6. 擬定學生申請免修課程鑑定實施要點	核定	審核	擬辦		
	7. 擬定假期有關科學營之實師辦法	核定	審核	擬辦		
	二、其他事項					
	1. 整理及保管全校教學設備	核定	審核	審核	擬辦	
	2. 辦理教科書相關事項(含各科教科用書調查、申購、發放、退書、驗書)	核定	審核	審核	擬辦	
	3. 商請各科教師自製教學設備	核定	審核	擬辦		
	4. 教學設備之充實與維護	核定	審核	審核	擬辦	
	5. 辦理科學教育事項	核定	審核	擬辦		
	6. 辦理科學營活動	核定	審核	擬辦		
7. 會同相關教師，管理、佈置各專科教室	核定	審核	擬辦	擬辦	會同學務處 辦理	
8. 其他有關設備事項。	核定	審核	擬辦	擬辦		

承辦單位	工作項目及內容	分層負責劃分				備註
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校長	處室主任	組長	承辦人	
學務處	一、一般業務					
	1. 導師遴聘、考核	核定	擬辦			會教務處、人事室
	2. 有關一般學務行政事宜		核定	擬辦		
	3. 負責編訂本處室年度預算	核定	審核	擬辦		
	4. 學生手冊	核定	審核	擬辦		
	5. 學務章則	核定	審核	擬辦		
	6. 配合佛光山各項活動	核定	審核	擬辦		
	7. 學期工作實施計畫	核定	審核	擬辦		
	8. 學務人員公務分配及考核	核定	擬辦			
	9. 學務處行事曆	核定	審核	擬辦		
	10. 導師工作綱要及導師責任實施辦法	核定	審核	擬辦	擬辦	
	二、導師業務					
	1. 主持本班業務				核定	本項第四層承辦人員係指導師
	2. 出席各種有關會議及集會	核定	審核	擬辦	擬辦	
	3. 執行各種會議有關之決議案	核定	審核	審核	擬辦	
	4. 擔任週會、升旗、自習各種集會活動集合之點名及秩序維護				核定	
	5. 管理教室之整潔檢查及秩序維持事項				核定	
	6. 領導班級學生遠足、參觀、校外活動	核定	審核	審核	擬辦	
	7. 協助體衛組檢查本班體格				核定	
	8. 協助生活輔導組檢查學生服裝儀容				核定	
9. 指導班級學生思想、學業及身心等事項			核定	擬辦		
10. 指導本班學生各項課外活動及社會服務				核定		
11. 召集班級學生談話並隨時舉行個別談話				核定	第 11.14 項凡遇重大事項應陳述上一層處理	
12. 批閱班級學生生活週記				核定		
13. 處理班級輪值事務				核定		
14. 處理班級偶發事項				核定		
15. 調查本班學生家庭狀況並約定或電話訪問家長談話，每月交家訪表				核定		
16. 考查班級學生德育、群育成績				核定		
17. 其他有關學務事項的配合		核定	審核	擬辦		
18. 協辦班級學生註冊		核定	審核	擬辦		
19. 督導學生環境打掃工作				核定		
20. 班級公物維護		核定	審核	擬辦		

承辦單位	工作項目及內容	分層負責劃分				備註
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校長	處室主任	組長	承辦人	
學務處	21. 督導學生午睡				核定	
	22. 督導班級學生做好垃圾分類				核定	
	23. 班級學生缺曠課通知家長				核定	
	24. 召開班級家長座談會					
	25. 本班學生請假管制		核定	審核	擬辦	
	26. 出席各種會議並執行交辦事項			核定	擬辦	
	27. 執行校長、主任交辦事項	核定	審核	審核	擬辦	
	28. 辦理其他有關導師應辦理事宜	核定	審核	審核	擬辦	
	三、生活導師業務		核定	審核	擬辦	
	1. 早晚點名				核定	
	2. 早晚餐廳督導				核定	
	3. 學生住宿生活輔導				核定	
	4. 住宿生早晚餐用餐督導		核定	審核	擬辦	
	5. 配合輪值					
	(1) 假日值勤					
	(2) 收假校內安全檢查					
	(3) 宿舍鐵門管制					
	(4) 宿舍週邊整潔打掃				核定	
	6. 內務整潔督導				核定	
	7. 餐廳整潔				核定	
	8. 做好與家長連繫				核定	
	9. 督導樓層推行樓務	核定	審核	審核	擬辦	
	10. 出席各種會議並執行會議有關之決議				核定	
	11. 住宿生離開宿舍服儀檢查				核定	
	12. 召集樓層學生談話並隨時舉行個別談話				核定	
	13. 輔導學生住宿生活				核定	
	14. 學生未到處理				核定	
	15. 處理學生樓層間問題及其他偶發事項	核定	審核	審核	擬辦	
	16. 執行校長、主任、組長交代事項	核定	審核	審核	擬辦	
	17. 辦理其他有關宿舍應辦事項					

承辦單位	工作項目及內容	分層負責劃分				備註
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校長	處室主任	組長	承辦人	

學 務 處 訓 育 組	一、重要章則、計劃、辦法									會同有關處 室辦理
	1. 學務會議及導師會議規則	核	定	審	核	擬	辦			
	2. 週會計畫及實施	核	定	審	核	擬	辦			
	3. 訓育計畫及實施講演等活動性質比賽	核	定	審	核	擬	辦			
	4. 加強民族精神教育實施綱要	核	定	審	核	擬	辦			
	5. 推行中華文化復興運動實施綱要	核	定	審	核	擬	辦			
	6. 推行國民生活須知運動辦法	核	定	擬	辦	擬	辦			
	7. 法治教育推動	核	定	審	核					
	8. 課外(社團活動實施辦法	核	定	審	核	擬	辦			
	9. 學生班會組織規則、班級幹部之組織管 理及推行	核	定	審	核	擬	辦			
	10. 女舍前文化走廊及海報					核	定	擬	辦	
	11. 班長聯席會議			核	定	審	核	擬	辦	
	12. 週記抽查			核	定	審	核	擬	辦	
	13. 新生訓練辦理	核	定	審	核	擬	辦			
	14. 時事教育計畫及實施辦法	核	定	核	定	審	核			
	15. 工讀生辦法			核	定	審	核	擬	辦	
	16. 童子軍輔導辦法			核	定	審	核			
	17. 家長會組織辦法	核	定	審	核	審	核	擬	辦	
	18. 團務活動推展辦法	核	定	審	核	擬	辦			
	19. 校外慶典派遣師生	核	定	審	核	擬	辦			
	20. 好人好事忠孝學生調查及表揚實施辦 法	核	定	審	核	擬	辦			
	21. 教室佈置比賽辦法			核	定	審	核	擬	辦	
	22. 模範生選舉辦法	核	定	審	核	擬	辦			
	23. 辦理有關紅十字會及殘障基金會義賣 事宜			核	定	審	核	擬	辦	
	24. 辦理學生助學貸款	核	定	審	核	審	核	擬	辦	
	25. 公民教育推度動	核	定	審	核	擬	辦			
	26. 道德教育推動	核	定	審	核	擬	辦			
	27. 三好運動推行	核	定	審	核	擬	辦			
	28. 畢業紀念冊	核	定	審	核	擬	辦			
	29. 畢業典禮	核	定	審	核	擬	辦			
	30. 教孝月活動	核	定	審	核	擬	辦			
	31. 校外生活教學	核	定	審	核	擬	辦			
	32. 文藝季活動	核	定	審	核	擬	辦			
	33. 核閱學生班會紀錄簿	核	定	審	核	擬	辦			
	34. 輔導編印校刊及畢業同學錄	核	定	審	核	擬	辦			
	35. 執行校長、主任交辦事項	核	定	審	核	擬	辦			
36. 處理其他有關訓育工作事宜	核	定	審	核	擬	辦				

承辦單位	工作項目及內容	分層負責劃分				備註
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校長	處室主任	組長	承辦人	
學務處 訓育組	二、各種報表及證明					
	1. 訓育活動報名表	核定	審核	核定	擬辦	
	2. 助學貸款申請			審核	擬辦	
	三、其他事項					
	1. 分發幹部組織管理及推動	核定	審核	審核	核定	
	2. 學生旅遊輔導	核定	審核	審核	擬辦	
3. 社團成立申請		核定	審核	擬辦		
4. 校內各類比賽	核定	審核	審核	擬辦		
5. 校外各類比賽		核定	審核	擬辦		
6. 其他有關訓育事宜	核定	審核	擬辦			

承辦單位	工作項目及內容	分層負責劃分				備註
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校長	處室主任	組長	承辦人	
學務處 生活輔導組	一、重要章則、計劃、辦法 1. 執行學翰獎懲辦法 2. 核准學生請假事宜 3. 學生勤惰管理辦法 4. 住校生生活管理辦法 5. 安全教育及防護訓練實施辦法 6. 學生生活輔導實施辦法 7. 僑生輔導辦法 8. 幹部訓練辦法 9. 學生緩徵業務之辦理 10. 偶發事件處理辦法 11. 榮譽競賽實施辦法 12. 輔導學生投考軍校辦法 13. 學生生活公約 14. 獎懲委員會召開執行 15. 中北部假日留校生管理辦法 16. 春暉教育宣導 17. 糾察隊組訓與安排 18. 禮貌運動 19. 生活教育推行 20. 服裝檢查辦法 21. 轉學生訓練 22. 學生餐廳秩序輔導 23. 學生過堂 24. 靜坐活動 25. 學生禪堂參學					

承辦單位	工作項目及內容	分層負責劃分				備註
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校長	處室主任	組長	承辦人	
學務處 生活輔導組	二、各種表報之證明 1. 學生緩徵申請表 2. 學生緩徵原因消滅申請書 3. 管理計畫預定表 4. 學生操行成績證明 5. 抵免兵役成績證明 三、其他事項 1. 學生家庭訪問 2. 社會服務 3. (校外)寄宿生之輔導及管理編組 4. 負責指導員生防護團訓練演習活動等事宜 5. 巡查校區環境整潔維護學生安全並指導學生配合環境衛生之清掃及維護 6. 辦理學學生遺失物件之收領 7. 交通安全計畫實施及通學生、住宿生路隊編排秩序等事宜 8. 其他有關學生管理事項 9. 辦理學生月票	核定	核定	核定	擬辦	負責體衛組 消除髒亂實 施辦喇及宣 導辦法
		核定	核定	核定	擬辦	
			核定	核定	擬辦	
			核定	核定	擬辦	
		核定	核定	核定	擬辦	
			核定	核定	擬辦	
			核定	核定	擬辦	
			核定	核定	擬辦	
			核定	核定	擬辦	

承辦單位	工作項目及內容	分層負責劃分				備註
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校長	處室主任	組長	承辦人	
學務處體育衛生組	一、重要章則、計畫辦法					
	1. 體育規章比賽活動計畫及實施。	核定	審核	擬辦		
	2. 選編體育正課及晨操教材。			擬辦		
	3. 擬定衛生章則及計畫。	核定	審核	擬辦		
	4. 消除髒亂實施辦法及宣導辦法。	核定	審核	擬辦		
	5. 實施傳染病預防接種。		核定	擬辦		
	6. 醫療器材之請購。	核定	審核	擬辦	擬辦	
	7. 舉辦健康檢查。				擬辦	
	8. 指導學生健康要領並矯治其缺點。				擬辦	
	二、各種表報之證明					
	1. 校外運動比賽報名表。	核定	審核	擬辦		
	2. 僑生輔導及醫療保險名冊。			擬辦		
	3. 統計學生體育成績。			核定	擬辦	
	4. 記錄及統計學生各種運動成績。			核定	擬辦	
	5. 學生團體平安保險表冊。			核定	擬辦	
	三、其他事項					
1. 校內各類運動比賽。		核定	審核	擬辦		
2. 校外各類運動比賽。	核定	審核	審核	擬辦	會同有關單位辦理	
3. 管理學校環境衛生事宜。	核定	審核	審核	擬辦		
4. 保管體育器材。			核定	擬辦		
5. 治療員工、工友疾病及意外傷害急救。			核定	擬辦		
6. 教職員體育活動事項。	核定	審核	審核	擬辦	會同有關單位辦理	
7. 教職員參加校外各項體育活動之擬議。	核定	審核	審核	擬辦	會同有關單位辦理	
8. 其他有關學生體育衛生事項			核定	擬辦	會同有關單位辦理	

承辦單位	工作項目及內容	分層負責劃分				備註
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校長	處室主任	組長	承辦人	
學務處	四、保健室 1. 擬定健康中心管理辦法 2. 學生生病轉診辦法 3. 舉辦健康檢查與統計分析事宜 4. 各種醫護設備之購買與保管事宜 5. 調查學生特殊疾病 6. 醫藥衛生常識剪貼公告 7. 指導學生健康要領、矯治衛生習慣缺失事宜 8. 處理師生傷患急救、疾病預防事宜 9. 辦理學生平安保險 10. 衛教宣導 11. 重大傳染疾病防治管控 12. 每月工作報表編制話 13. 白天學生病假審核 14. 執行校長、主任、組長交辦事項 15. 辦理其他有關衛生保健事宜 16. 醫藥器材請購 17. 紙導學生健康要領並矯治其缺點 18. 學生團體保險名冊 19. 僑生及輔導醫療名冊	核定 核定 核定	審核 審核 核定 核定	審核 審核 審核 核定 核定	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	

承辦單位	工作項目及內容	分層負責劃分				備註
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校長	處室主任	組長	承辦人	
總務處	一般處務(章則法規) 1. 各項章則辦法之訂定與修正 2. 各項法則修訂改進之建議 3. 管各項法規之解釋 4. 員工伙食之策劃與督導 5. 有關意見公開案件之研辦 6. 辦理校長移交事項	核定	審核	擬辦		會有關單位辦理
文書組	一、公文查催 1. 推行公文登記查詢制度作業之規劃 2. 推行公文登記查詢制度之改進建議 3. 逾期公文查催及分析 4. 每月公文總檢查報表調製 5. 公文處理成績統計考核獎懲		核定	審核	擬辦	
	二、公款支付檢查 1. 公款支付延誤情形月報表 2. 公款支付延誤案件之簽辦處理	核定	審核	擬辦		
	三、計畫管制 1. 年度計畫報廳列管項目之選定 2. 年度計畫自行列管項目之選定 3. 列管作業計畫之建立與呈報 4. 列管項目執行進度追蹤月報表之呈報 5. 列管項目年終考評之呈報	核定	審核	審核	擬辦	
	四、特定管制 1. 上級機關或校長主辦或會議會報重要決議之管列追蹤 2. 計畫性特定管制案之列管追蹤 3. 有關研究發展表卡之管制		核定	審核	擬辦	
	五、工作報告 1. 各單位工作成果報告之編制 2. 本校工作成果報告之彙編		核定	審核	擬辦	
	六、印信典守 1. 印信保管人員之指派 2. 判行文件之用印 3. 簽准用印之書件 4. 印信申請製(換)發啟用拓模及撤銷等	核定	擬辦	核定		

承辦單位	工作項目及內容	分層負責劃分				備註
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校長	處室主任	組長	承辦人	
總務處文書組	七、文書處理					
	1. 公文折封			核定	擬辦	
	2. 公文編號				核定	
	3. 行事曆彙編印發	核定	審核	擬辦	擬辦	
	4. 親啟、密啟、校長函件原封編號、登記、轉呈	核定	審核	審核	擬辦	
	5. 重要文件提送	核定	審核	審核	擬辦	
	6. 急件之提送			核定	擬辦	
	7. 交辦文件之登件				核定	
	8. 文件之登件及分發(含校內外)			核定	擬辦	
	9. 收發文證記				核定	
	10. 點收交繕文稿				核定	
	11. 繕寫打字及校對(各處室自行處理)				核定	
	12. 送印、送發登記				核定	
	13. 密件編號登記及管理			核定	擬辦	
	14. 發文裝封、錄號及檢查				核定	
	15. 郵寄文件類別之審定				核定	
	16. 發郵文件過磅並粘貼郵票				核定	
	17. 全校性及重大會議記錄				核定	
	18. 郵票簿及送郵清單之登記				核定	
	19. 繕校統計				核定	
20. 收發文統計				核定		
	八、檔案處理					
	1. 檔案管理人員工作之指派	核定	審核	擬辦	擬辦	
	2. 檔案管理成果報告之編製		核定	擬辦		
	3. 檔案分類表之擬定與執行		核定	擬辦		
	4. 擬燬檔案卷清冊之編製	核定	審核	審核	擬辦	
	5. 校外借調檔案之處理	核定	審核	擬辦		
	6. 校內借調檔案之處理			核定	擬辦	

承辦單位	工作項目及內容	分層負責劃分				備註		
		第一層	第二層	第三層	第四層			
		校長	處室主任	組長	承辦人			
總務處文書組	九、檢核管制 1. 逾期末結公文催辦及追蹤查核 2. 逾期辦結公文調卷分析及處理 3. 積壓公文責任之追究及簽辦議處 4. 公文處理考核獎懲 5. 各項定期報表之調製 6. 管制表之建立與呈核 7. 計畫列管項目之選定 8. 每月公文總檢查暨考核獎懲 9. 抽查各層次授權處理公文並簽報 十、校史業務 1. 校史案件保管 2. 校史資料蒐集與整理 3. 校史室管理。 十一、其他事項 1. 其他有關文書事項 十二、美工業務 各項活動、文宣、廣告、美工、設計、製作、佈置	核 核 核 核 核 核 核 核	定 定 定 定 定 定 定 定	審 審 審 審 核 核 審 審	核 核 核 核 定 定 核 核	擬 擬 擬 擬 擬 擬 擬 擬	辦 辦 辦 辦 辦 辦 辦 辦	會有關班位 辦理

承辦單位	工作項目及內容	分層負責劃分				備註
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校長	處室主任	組長	承辦人	
總務處庶務組	一、校舍營建					會同有關單位辦理
	1. 規劃校舍營建及分配事項	核定	審核	擬辦		
	2. 辦理校舍發包及訂約事項	核定	審核	擬辦		
	3. 監督校舍營建事項	核定	審核	擬辦		
	4. 校舍驗收	核定	審核	擬辦		
	5. 辦理眷舍房地改建標售	核定	審核	擬辦		
	二、校舍管理					
	1. 校舍之分配、保養與修繕	核定	審核	擬辦		
	2. 校舍安全之檢查	核定	審核	擬辦	擬辦	
	3. 校舍水電檢修			核定	擬辦	
	4. 播音室之管理			核定	擬辦	
	三、財產管理					
	1. 財產購置、變賣、招標、訂約等事項	核定	審核	擬辦		
	2. 財產分類編號及列冊			核定	擬辦	
	3. 財產報表之編報			核定	擬辦	
	4. 土地及建物產權管理手續之辦理	核定	審核	擬辦	擬辦	
	5. 財產移撥	核定	審核	擬辦	擬辦	
	6. 財產清點			核定	擬辦	
	7. 財產之保管與清理			核定	擬辦	
	8. 財產損壞、報廢之處理	核定	審核	擬辦	擬辦	
	四、物品管制					
	1. 物品採購	核定	審核	擬辦	擬辦	
	2. 消耗性與非消耗性物品之釐定			核定	擬辦	
	3. 物品登記、編號之核定與保養			核定	擬辦	
	4. 物品報廢	核定	審核	擬辦	擬辦	
	5. 填報消耗品與非消耗品增減月報表		核定	擬辦	擬辦	
	6. 協助辦理退休人員照顧			核定	擬辦	
五、安全管理						
1. 預防災害各項防護措施	核定	審核	擬辦	擬辦		
2. 學校防空防護器材設備與保管	核定	審核	擬辦	擬辦		
3. 門禁訂定及執行		核定	擬辦	擬辦		
4. 災害發生時之搶救		核定	擬辦	擬辦		
5. 災害善後處理之擬訂	核定	審核	擬辦	擬辦		
6. 集會會場之佈置與設備			核定	擬辦		

承辦單位	工作項目及內容	分層負責劃分				備註
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校長	處室主任	組長	承辦人	
總務處庶務組	六、工友管理					
	1. 工友管理辦法之訂定與修正		核定	審核	擬辦	
	2. 工友之僱免及待遇之核定	核定	審核	審核	擬辦	
	3. 工友名額之分配		核定	審核	擬辦	
	4. 工友工作分配			核定	擬辦	
	5. 工友管訓與工作考核獎懲	核定	審核	審核	擬辦	
	6. 工友給假		核定	審核	擬辦	
	7. 工友勞健保業務		核定	審核	擬辦	
	8. 編排工友值日、夜輪值表			核定	擬辦	
	9. 報請工友值日、夜及臨時加班費	核定	審核	審核	擬辦	
	10. 填發各項證明書		核定	審核	擬辦	
	11. 查僱工友身分證職業變更登記及出生年月日			核定	擬辦	
	12. 工友福利互助		核定	審核	擬辦	
	七、環境衛生管理					
	1. 花卉更新		核定	審核	擬辦	
	2. 樹株修剪			核定	擬辦	
	3. 雜草割除			核定	擬辦	
	4. 盆花管理			核定	擬辦	
	5. 花園管理			核定	擬辦	
	6. 環境清掃			核定	擬辦	
	7. 溝渠疏通			核定	擬辦	
	8. 垃圾清理			核定	擬辦	
	9. 廁所清潔			核定	擬辦	
	10. 車輛管理			核定	擬辦	
	11. 環境美化	核定	審核	審核	擬辦	
	12. 辦理消除髒亂及定期檢查				擬辦	
	八、其他事項					
	1. 負責編定本處年度預算	核定	審核	審核	擬辦	
	2. 其他有關庶務事項			核定	擬辦	
	3. 學生伙食團工友或僱工之管理。			核定	擬辦	
	4. 工友態動通知(到離職、起薪、改支不休假加班費等)	核定	審核	審核	擬辦	
	5. 增列各界婚喪喜慶對聯輓聯書寫		核定	審核	擬辦	

承辦單位	工作項目及內容	分層負責劃分				備註
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校長	處室主任	組長	承辦人	
總務處庶務組	九、住宿生交通車 1. 路線規劃 2. 時間擬定 3. 票價核算 4. 全學期各路線、各站、各年級應繳金額核算 5. 學期派車日期、車輛總數表 4. 假日收假、查記車輛返效時間管制 十、新生學用品 1. 招標 2. 訂約 3. 發放管制 4. 未領退費 5. 福利社之調撥 十一、親子學藝活動 1. 編排接送車輛 2. 接送管制					

承辦單位	工作項目及內容	分層負責劃分				備註
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校長	處室主任	組長	承辦人	
總務處出納組	出納管理 1. 保管現金有價證券、公庫銀行票據土地權狀及有關出納之各種單據 2. 登記出納帳簿及填製各項出納憑證與報表 3. 發放員工現金給與及教師兼代課鐘點費 4. 發放各項加班誤餐費、旅費、補助費等 5. 造具員工不休假加班獎金及各項補助費請領清冊 6. 發放各項學生獎學金及公費生公費 7. 零用金請領與報銷 8. 各項公款之收支 9. 員工所得稅之扣繳及有關清單、憑單報繳書之編製 10. 扣繳教職員保險費、工友勞保費、及繳納保險費清單之編製及繕送 11. 造具員工薪資印領清冊 12. 造具教師鐘點費印領清冊 13. 註冊收費與銷帳 14. 學雜費減免 15. 學生伙食團伙食費之收支查核事項 16. 扣繳教職員保險費證明書之核發 17. 其他有關出納事項	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
		核 定	審 核	核 定	擬 辦	
		核 定	審 核	核 定	擬 辦	
		核 定	審 核	核 定	擬 辦	
		核 定	審 核	核 定	擬 辦	
		核 定	審 核	核 定	擬 辦	
		核 定	審 核	核 定	擬 辦	
		核 定	審 核	核 定	擬 辦	
		核 定	審 核	核 定	擬 辦	
		核 定	審 核	核 定	擬 辦	
		核 定	審 核	核 定	擬 辦	

承辦單位	工作項目及內容	分層負責劃分				備註
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校長	處室主任	組長	承辦人	
總務處食勤組	食勤管理 <ol style="list-style-type: none"> 1. 每週菜單設計 2. 廚房食材之儲存與採購的管控 3. 廚房食材物料之申購 4. 辦理每月米糧之申購 5. 每月餽水量，傳真給衛生所 6. 每月『自我衛生評量表』寄給衛生所 7. 返鄉餐點、飲料之訂購 8. 廚工出勤及庶務安排 9. 彙整學生及家長意見，供改進之參考 10. 工讀生薪資核算 11. 檢示廚工的操作流程及動線 12. 檢查每日存餐的確實、落實與否 13. 不定期與廚房工作人員開檢討會 14. 編伙食費預算 					

承辦單位	工作項目及內容	分層負責劃分				備註
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校長	處室主任	輔導老師	承辦人	
輔導工作委員會	一、生活輔導					
	1. 輔導工作推行委員會	核定	擬辦			
	2. 生命教育工作推行委員會	核定	擬辦			
	3. 特殊教育推行委員會	核定	擬辦			
	4. 學生申訴評議委員會	核定	擬辦			
	5. 性別平等教育委員會	核定	擬辦			
	6. 導師會報工作報告		核定	擬辦		
	7. 建立學生基本資料		核定	擬審核	擬辦	
	8. 輔導股長訓練		核定	擬審核	擬辦	
	9. 個別輔導、團體輔導、個案會議	核定	審核	擬辦		
	10. 身心障礙學生調查與輔導	核定	審核	擬辦		
	11. 弱勢學生調查與輔導	核定	審核	擬辦		
	12. 認輔制度	核定	審核	擬辦		
	13. 倫理道德教育	核定	審核	擬辦		
	14. 配合高中職設區化活動(心靈啟發課程、倫理道德教育課程)	核定	審核	擬辦		
	15. 學生感恩祈福慶生會	核定	審核	擬辦		
	16. 充實輔導室之圖書、設備	核定	審核	擬辦		
	17. 輔導資料提供		核定	擬辦		
	18. 籌編輔導工作相關刊物	核定	審核		擬辦	
	19. 愛心基金、捐贈統一發票、跳蚤市場	核定	審核	擬辦		
	20. 配合其他處室活動資料準備或提供	核定	審核	擬辦		
	21. 管樂隊之管理與輔導	核定	擬辦			
	22. 校友會	核定	擬辦			
	23. 管樂隊成果發表會	核定	擬辦			
	24. 接待校外人士參訪	核定	擬辦			
	25. 辦理國際教育旅行	核定	擬辦			
	26. 轉入(出)生輔導紀錄表		核定	擬辦		
	27. A、B卡填寫說明		核定	擬辦		
28. 輔導欣賞教育		核定	擬辦			
二、生涯輔導						
1. 實施各項測驗		核定	審核	擬辦		
2. 國中生生涯發展教育	核定	審核	擬辦			
3. 高中職畢業生升學就業調查	核定	審核	擬辦			
4. 生涯輔導資料提供		核定	擬辦			

承辦單位	工作項目及內容	分層負責劃分				備註
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校長	處室主任	輔導老師	承辦人	
輔導工作委員會	三、升學輔導 1. 高中職多元入學輔導 2. 升學資料提供 3. 高中職生寒暑訓營隊資料提供 4. 他校高中職博覽會 5. 大學多元入學說明 6. 四技二專入學	核定	審核	擬辦	擬辦	

承辦單位	工作項目及內容	分層負責劃分				備註
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校長	處室主任	輔導老師	承辦人	
圖書館	一、重要章則、計畫、辦法					
	1. 圖書館委員會	核定	擬辦			
	2. 館藏發展計畫	核定	擬辦			
	3. 圖書館習行事曆、工作計畫	核定	擬辦			
	4. 館務經營與資訊管理規章制定	核定	擬辦			
	5. 圖書館預算之編列、執行與管制	核定	擬辦			
	6. 資訊教育推動為委員會	核定	擬辦			
	二、一般館務					
	1. 編修圖書館使用手冊	核定	擬辦			
	2. 發行圖書館簡訊	核定	擬辦			
	3. 館舍與設備之規劃、擴建、修繕	核定	擬辦			
	4. 圖書館利用教育	核定	擬辦			
	5. 閱讀計畫與推動	核定	擬辦			
	6. 校務行政電腦化、圖書館自動化、資訊教育、校園網路、資訊灣全之協調、規劃	核定	擬辦			
	7. 資訊科學教育規劃與推廣	核定	擬辦			
	8. 研習、推廣活動規劃、推動	核定	擬辦			
	9. 校際合作	核定	擬辦			
	三、非書資料管理					
	1. 非書資料之編目、分類、加工、建檔、上架		核定		擬辦	
	2. 電子資料庫建置、管理與應用推廣		核定		擬辦	
	3. 視聽器材管理、維修與使用指導		核定		擬辦	
	4. 線上資料庫使用授權、應用指導		核定		擬辦	
	5. 往路資源檢索服務、使用指導		核定		擬辦	
	6. 支援各項活動之影音紀錄		核定		擬辦	
	7. 發展數位館藏		核定		擬辦	
	8. 視聽、電子化教學多媒體製作技術服務		核定		擬辦	
	9. 其它非書籍資料管理相關事項		核定		擬辦	
	四、技術服務					
1. 圖書資料訂購	核定	審核	核定	擬辦		
2. 蒐集圖書資料		審核	核定	擬辦		
3. 圖書資料之編目、分類、加工、建檔、上架		核定		擬辦		

承辦單位	工作項目及內容	分層負責劃分				備註
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校長	處室主任	輔導老師	承辦人	
圖書館	4. 期刊、雜誌、報紙管理		核定		擬辦	
	5. 圖書資料之典藏與維護		核定		擬辦	
	6. 教職員生著作之徵集和典藏		核定		擬辦	
	7. 館藏定期盤點		核定		擬辦	
	8. 圖書資料修整與報廢		核定		擬辦	
	9. 圖書資料之館藏與流通統計、分析		核定		擬辦	
	10. 其他技術服務相關事項		核定		擬辦	
	五、讀者服務					
	1. 新進圖書資料展示		核定		擬辦	
	2. 辦理借書證		核定		擬辦	
	3. 辦竣圖書資料之借、還、預約		核定		擬辦	
	4. 圖書資料逾期催還及遺失毀損償還之處理		核定		擬辦	
	5. 指導利用本館設備與圖書資料		核定		擬辦	
	6. 協助找尋資料與列印、影印服務管理		核定		擬辦	
	7. 館際圖書資料互借、互印服務		核定		擬辦	
	8. 線上資料庫及光碟資料庫之檢索服務		核定		擬辦	
	9. 館內場地設備之租借、操作指導與維護		核定		擬辦	
	10. 參考諮詢服務		核定		擬辦	
	11. 其他讀者服務、推廣活動相關事項		核定		擬辦	
	六、其他事項					
1. 工讀生、義工之組訓、管制、考核		核定		擬辦		
2. 配合各處室辦理各項活動		核定		擬辦		
3. 館舍應用空間佈置、管理與門禁管制		核定		擬辦		
4. 其他館務相關事項		核定		擬辦		

承辦單位	工作項目及內容	分層負責劃分				備註
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校長	處室主任	輔導老師	承辦人	
電腦中心	七、電腦中心 1. 各處室資訊化與圖書館自動化軟、硬體系統之維護與更新 2. 資訊教育設備規劃、建置、維護 3. 校園網路系統之管理、維護 4. 資訊服務主機之管理、維護 5. 本校與圖書館網頁管理、維護 6. 各項資訊教育相關事務 7. 跨處室資料庫、文書整合處理 8. 媒體、影像資料整合處理 9. 其他資訊管理相關事項	核定	審核		擬辦	
		核定	審核		擬辦	
			核定		擬辦	
			核定		擬辦	
			核定		擬辦	
			核定		擬辦	
			核定		擬辦	
			核定		擬辦	

承辦單位	工作項目及內容	分層負責劃分				備註
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校長	處室主任	輔導老師	承辦人	
會計室	一、歲計					
	1. 年度預(概)算之籌劃與編報	核 定	審 核		擬 辦	
	2. 歲入歲出分配預算之編報	核 定	審 核		擬 辦	
	3. 預算執行狀況(進度)編報	核 定	審 核		擬 辦	
	二、會計					
	1. 各項收支款項案件請購單及原始憑證之核定	核 定	審 核		擬 辦	
	2. 收入、支出、轉帳傳票之編製	核 定	審 核		擬 辦	
	3. 履行支付責任付款憑單之編號	核 定	審 核		擬 辦	
	4. 根據合法之記帳憑證，記載帳簿	核 定	審 核		擬 辦	
	5. 各類補助款之編報及會計月報表送審	核 定	審 核		擬 辦	
	6. 年度決算之編報案件。	核 定	審 核		擬 辦	
	7. 各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管	核 定	審 核		擬 辦	
	8. 監督扣繳各類所得稅、零用金	核 定	審 核		擬 辦	
	9. 預付及代收代辦款項之清理	核 定	審 核		擬 辦	
10. 內部審核處理	核 定	審 核		擬 辦		
三、統計						
1. 各類統計表之編報及統計資料之保留事宜	核 定	審 核		擬 辦		
四、其他						
1. 執行校長交辦之會計事宜	核 定	審 核		擬 辦		

承辦單位	工作項目及內容	分層負責劃分				備註
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校長	處室主任	輔導老師	承辦人	
人事室	一、歲計					
	1. 擬定組織規程	核定	擬辦			
	2. 預算員額分配及編制表之報核	核定	擬辦			
	3. 分層負責明細表之修訂	核定	審核		擬辦	
	二、遴用敘薪					
	1. 教職員甄審辦法之擬訂	核定	擬辦			
	2. 教職員任免、遷調	核定	審核		擬辦	
	3. 核發教師聘書	核定	審核		擬辦	
	4. 教職員之資格審查及履歷表各欄核章	核定	審核		擬辦	
	5. 教(離)職通知之核辦		核定		擬辦	
	6. 教職員級俸之核敘	核定	審核		擬辦	
	7. 填發教職員敘薪通知書		核定		擬辦	
	8. 敘薪改支案件	核定	審核		擬辦	
	9. 製級職名章	核定	審核		擬辦	
	10. 新進教職員人事查核案件之會辦	核定	審核		擬辦	
	11. 留職停薪案件	核定	審核		擬辦	
	12. 教職員停職、復職、復薪案件	核定	審核			
	13. 教職員一覽表或名冊		核定		擬辦	
	三、甄選					
	1. 成立並召開職員甄選委員會及教評會	核定	審核		擬辦	
	2. 上網或登報甄選條件及名額	核定	審核		擬辦	
	3. 辦理登記、檢驗證件		核定		擬辦	
	4. 公開甄選並核定錄取名單	核定	審核		擬辦	
	四、					
	1. 兼(代)課教師聘用資格之審查	核定	會核		擬辦	
	2. 教師校外兼課同意書之核發	核定	審核		擬辦	依權責辦理
	3. 教師課表時數之會核		核定		擬辦	
五、差假勤惰						
1. 教職員公差、請假案件之審核與登記						
2. 教職員出勤簽到(退)之管理		核定		擬辦		
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	核定	審核		擬辦		
6. 不休假加班費之核發	核定	審核		擬辦		
7. 執行教師在校七小時之會核	核定	審核		擬辦	會同有關單位辦理	

承辦單位	工作項目及內容	分層負責劃分				備註
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校長	處室主任	輔導老師	承辦人	
人事室	六、考核獎懲					
	1. 考核					
	(1) 彙整平時及年終考核資料	核定	審核		擬辦	單位主管初核. 考核委員會複核
	(2) 組織考核委員會；並召開會議	核定	審核		擬辦	
	(3) 填寫成績考核通知書及造報成績考核清冊		核定		擬辦	
	2. 講懲					
	(1) 獎懲案件調查之簽辦及重大獎懲事蹟召開考核委員會	核定	審核		擬辦	
	(2) 獎懲案件之轉知	核定	審核		擬辦	
	(3) 不適任現職人員之處理案件	核定	擬辦			
	(4) 獎懲案件登記彙報				核定	
	(5) 涉嫌刑案之處理	核定	審核		擬辦	
	(6) 推荐表揚特殊、資深優良教師及獎金證書之轉頒	核定	審核		擬辦	
	七、出國與進修					
	1. 教職員因公出國案件之核轉	核定	審核		擬辦	會有關單位辦理
	2. 教職員訓練進修、選調及在職訓練事宜	核定	審核		擬辦	
	八、待遇福利					
	1. 有關待遇移義釋示案件	核定			擬辦	
	2. 教職員俸給或其他現對金給與之審核		核定		擬辦	
3. 教職員工各項生活津貼及補助經費(婚喪、生育、子女教育、重大災害等)之請領與核轉	核定			擬辦		
九、保險、福利						
1. 公保、健保及眷保加退保、停保、復保及異動案件		核定		擬辦		
2. 繳納保險費清單之會核		核定		擬辦		
3. 保險給付申請核轉案件。		審核		擬辦		
4. 各項保險給付核定案件之轉知。	核定	核定		擬辦		
5. 教職員健康檢查				核定	會有關單位辦理	
6. 員工福利事項之規劃	核定	審核		擬辦		
7. 協助員工消費合作社社務之推行		核定		擬辦		

承辦單位	工作項目及內容	分層負責劃分				備註
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校長	處室主任	輔導老師	承辦人	
人事室	十、退休、府卹、資遣					
	1. 教職員退休、資遣、及撫卹案件之查報	核定	審核		擬辦	
	2. 教職員退休、資遣、及撫卹案核定後之轉知		核定		擬辦	
	3. 延長退休案件之查報	核定	審核		擬辦	
	4. 退休人員列冊管制		核定		擬辦	
	5. 應即退休人員資料之催辦		核定		擬辦	
	十一、一般人事工作					
	1. 本校人事規章之擬訂	核定	審核		擬辦	
	2. 人事業務之研究發展		核定		擬辦	
	3. 人事業務問題資料研析		核定		擬辦	
	4. 人事法令、刊物之保管				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. 教職員動態通知(到離職、起薪、停薪、改支、不休假)		核定		擬辦	
4. 其他人事報表及有關事宜		核定		擬辦		
十三、有關證明之簽報						
1. 教職員離職證明書		核定		擬辦		
2. 教職員在職證明書		核定		擬辦		
3. 各種人事資料有案可稽之證明書		核定		擬辦		
十四、文康活動之擬辦						
1. 自強康樂活動事宜之擬辦	核定	審核		擬辦		
十五、服務工作						
1. 本校辦公時間之訂定	核定	審核		擬辦		
2. 假日及變更辦公時間通知	核定	審核		擬辦		
3. 舉辦教職員 X 光檢查	核定	審核		擬辦		
4. 緩召業務辦理	核定	審核		擬辦		
5. 上級人事規章、命令、疑義之宣導	核定	審核		擬辦		