

# 國立中山大學附屬國光高級中學分層負責明細表

## 目 錄

一、各處室館共同性 .....	2
二、秘書 .....	3
三、教務處 .....	5
四、國中部 .....	13
五、學生事務處 .....	14
六、導師共同性 .....	21
七、總務處 .....	23
八、輔導室 .....	30
九、圖書館 .....	33
十、人事室 .....	36
十一、主計室 .....	42

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
各處室館—共同性	一、各處室館主任請假、休假、公假案件。		擬辦	核定	假、加班 等案均 應先會 室及主 等計單 室位
	二、教職員工(不含處室館主任)一天以內請假、休假、公假案件。	擬辦	核定		
	三、教職員工一天以上請假、休假案件。	擬辦	審核	核定	
	四、教職員工公差(外勤)案件。	擬辦	審核	核定	
	五、教職員工加班(誤餐)案件。	擬辦	審核	核定	
	六、各處室館主任因公外出登記案件。		擬辦	核定	
	七、因公外出登記案件(因公外出登記案件)。	擬辦	核定		
	八、臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定	
	九、各處室館主任抽查所屬教職員出勤狀況與辦公情形。		擬辦	核定	
	十、人事室抽查全校教職員出勤狀況與辦公情形。		擬辦	核定	
	十一、未達6千元請購案。	擬辦	核定		

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
秘書	一、秉承校長之命協調綜合業務。		擬辦	核定	文稿陳校長核閱餘自行處理
	二、本校公文審稿、稽查與督導。		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	
	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、聯合視導評鑑、績效考核。		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、綜理非屬各處室之業務案件。		擬辦	核定	
	十、校長室財產保管。		核定		
	十一、規劃協調各學期家長座談會、家長委員會召開事宜。		擬辦	核定	相關處室配合辦理
	十二、校史館資料蒐集整理。		擬辦	核定	相關處室配合辦理
	十三、填報教育視導重點查核、督學訪視紀錄表、學校困難問題及建議意見表。		擬辦	核定	相關處室配合辦理
	十四、協助校友會相關事宜（傑出校友推薦及遴選）。		擬辦	核定	相關處室配合辦理
	十五、安排請購案驗收輪值表。		擬辦	核定	相關處室配合辦理

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
秘書	十六、內部控制執行秘書。		擬辦	核定	相關處室配合辦理
	十七、受理陳情及投訴事件回復		擬辦	核定	

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
教務處主任	一、核定教務工作計畫與督導。		擬辦	核定	
	二、召開教務會議及教務會議規則。		擬辦	核定	
	三、擬訂教務工作中、長程計畫。		擬辦	核定	
	四、教師課程配當。		擬辦	核定	
	五、擬訂全校行事曆。		擬辦	核定	
	六、專任教師及職員平時工作之考核。		擬辦	核定	
	七、擬訂教務處行事曆。		擬辦	核定	
	八、協助教師擬訂教學精進計畫。		擬辦	核定	會同國中部主任辦理
教務處教學組	一、辦理教學研究會。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	二、擬定學生課業輔導辦法。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	三、擬訂學生考試規則須知及違規事項處理建議。	擬辦 (組長)	審核	核定	會同學務處
	四、擬訂教師監考須知。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	五、擬訂校內學藝競賽辦法。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	六、編印週課表總時數及教學時間表。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	七、辦理教師請假補課、調課、或缺課等事宜。	擬辦 (組長)	審核	核定	

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
教務處 教學組	八、彙報教師兼(代)課名冊及任課時數表。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	九、彙整國中部課程總體計畫及普通高中課程計畫。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	十、定期考查教師監考表編排。	擬辦 (組長)	核定		
	十一、辦理升學輔導會議。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	十二、學期課表、考試監考編配表之打印分發。	擬辦	核定		
	十三、查閱學生各科作業進度(調閱作業)。	擬辦	核定		
	十四、查閱教學日誌。	擬辦	核定		
	十五、公布及分發通知開學、停課、考試、放假及會議等教學活動事宜。	擬辦	審核	核定	
	十六、辦理學生補考事宜。	擬辦	審核		
	十七、辦理輔導課鐘點名冊報核。	擬辦	審核	核定	
	十八、高市語文競賽等教學活動競賽安排事宜。	擬辦	核定		高市美展由 學務處負責
	十九、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	核定		
	二十、通知各項考試命題及監考。	擬辦	審核		
	二十一、會同老師建立各學科題庫。	擬辦	審核		
	二十二、辦理模擬考試務工作。	擬辦	審核		

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
教務處 教學組	二十三、辦理學生選課作業事宜，含說明會(家長、學生場次)。	擬辦	審核	核定	會同輔導室
	二十四、辦理學生加退選作業事宜。	擬辦	審核	核定	
	二十五、辦理高國中學生補救教學事宜。	擬辦	審核	核定	會同註冊組 提供名單
	二十六、辦理本土語言計畫	擬辦	審核	核定	會同國中部 主任辦理
	二十七、辦理高中第二外語計畫	擬辦	審核	核定	
教務處 註冊組	一、辦理新生入學、報到、編班。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	二、辦理國三升高一多元入學管道報名、報到、編班。含直升、免試入學。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	三、辦理高三應屆畢業生報考大學、四技事宜。含繁星推薦、個人申請、登記分發。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	四、辦理大學多元入學管道簡介說明會。	擬辦 (組長)	核定		會同輔導室 高一：生涯規 劃老師 高三：輔導主任
	五、協助各大學升學資訊公告。	擬辦 (組長)	核定		
	六、辦理「原住民語認證考試報名」。	核定			
	七、登錄「教育部外籍與大陸配偶及其子女教育通報系統」各種弱勢身分別學生數。	擬辦 (組長)	審核	核定	會同輔導室
	八、僑生相關業務窗口。	擬辦 (組長)	審核	核定	會同輔導室
	九、十二年國教業務窗口。	擬辦 (組長)	審核	核定	會同國中部 主任
	十、高一新生「後中教育資料庫」建立。	擬辦 (組長)	核定		

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
教務處 註冊組	十一、高中生中途離校、國中生中輟通報業務。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	十二、函報並維護新生、轉學生學籍。	擬辦	審核	核定	
	十三、造報各項學生學籍統計報表。	擬辦	審核	核定	
	十四、登錄內政部「教育程度通報系統」，通報高國中畢業人數、高一新生人數。	核定			
	十五、辦理畢業證書陳報核發及遺失申請。	擬辦	審核	核定	
	十六、填發學生證及成績證明。	擬辦	核定		
	十七、擬訂學業成績計算辦法。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	十八、學優獎狀製作。	核定			
	十九、統計高中生各年級學生學年成績、補考人數、重補修費用。	擬辦	審核	核定	
	二十、辦理學生轉學、休學、復學、退學及畢業事宜。	擬辦	審核	核定	
	二十一、辦理高、國中寄讀相關事宜。	擬辦	審核	核定	
	二十二、造報各項學雜費減免身分學生名冊、上傳至「全國高中職業教育補助系統」。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	二十三、辦理新舊生特種身分學雜費減免等註冊事宜。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	二十四、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 (組長)	審核	核定	
	二十五、註冊費催繳。	擬辦 (組長)	審核	核定	會同總務處 出納組



單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
教務處註冊組	二十六、辦理各類獎助學金事宜。	擬辦(組長)	審核	核定	
	二十七、辦理高一、高二選組暨編班事宜。	擬辦	審核	核定	
	二十八、辦理模擬考成績工作。	擬辦	審核	核定	
	二十九、辦理建置學生學習歷程檔案之相關工作	擬辦	審核	核定	會同學務處、輔導室、導師、課程諮詢教師辦理
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	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、管理電腦教室、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	

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
教務處 設備組	十二、彙整各科教學研究會選定教科書、自編教材及教具等。	擬辦	審核	核定	
	十三、教師書籍申購分發。	擬辦	核定		
	十四、教務處每月工作日誌彙整。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	十五、辦理本校各項考場時程表製作、陪考人員安排、公告考場開放時間、午餐便當各班人數調查、領取停車證。	擬辦	審核	核定	會同有關處室
教務處 實驗研究組	一、擬訂各項教育實驗研究計畫。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	二、推展教育實驗研究工作計畫。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	三、協助行動研究及專案研究計畫方案申請。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	四、編印教師著作與實驗研究報告專輯。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	五、綜理本校教育實習相關事項。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	六、辦理推動教師研習進修與專題研究。	擬辦	審核	核定	
	七、辦理外校試教、見習、測驗等相關事宜。	擬辦	核定		
	八、辦理教師專業實踐方案及公開授課事宜。	擬辦	審核	核定	
	九、會同教師辦理測驗考題研究事宜。	擬辦	核定		

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
教務處 實驗研究組	十、彙整教務處各項活動登載於國光通訊。	擬辦	核定		
	十一、教師甄選各項準備、成績輸入、核對等試務工作。	擬辦	審核	核定	會同人事室
資源教室 承辦人	一、成立及召開特殊教育推行委員會。	擬辦	審核	核定	
	二、協助身心障礙學生進行鑑定與安置。	擬辦	審核	核定	
	三、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	
	四、參與擬定個別化教育計畫及會議。	擬辦	審核	核定	
	五、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		
	六、協助身心障礙學生申請交通費補助。	擬辦	審核	核定	
	七、辦理身心障礙學生學業成績優良獎助學金。	擬辦	審核	核定	
	八、辦理身心障礙學生升學報名事宜。	擬辦	核定		
	九、舉辦特殊教育活動、研習之宣導。	擬辦	審核	核定	會同輔導室
	十、辦理資賦優異學生縮短修業年限相關事宜。	擬辦	審核	核定	會同輔導室
	十一、特殊學生試務安排。	擬辦	審核	核定	會同教學組 辦理

單 位	工 作 項 目	權 責 劃 分			備 考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
資源教室 承辦人	十二、辦理國三應屆畢業生報考高中 之美術班、舞蹈班、音樂班、科 學班報名作業。	擬辦	審核	核定	

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
國中部主任	一、綜理國中部業務。		擬辦	核定	相關處室配合辦理
	二、綜理國中部相關學藝活動。		擬辦	核定	相關處室配合辦理
	三、辦理招生宣導工作。		擬辦	核定	
	四、新設班別之規劃與實施。		擬辦	核定	相關處室配合辦理
	五、協助各處室特殊事件處理。		擬辦	核定	
	六、協辦營養午餐事宜。		擬辦	核定	
	七、教育政策宣導。		擬辦	核定	
	八、承辦競爭型專案計畫。	擬辦	審核	核定	相關處室配合辦理
	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、國際交流活動召集人。		擬辦	核定	相關處室配合辦理
	十一、辦理本土語言計畫		擬辦	核定	會同教學組、資媒組、訓育組辦理
	十二、協助教師擬訂教學精進計畫。		擬辦	核定	協助教務主任辦理

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
學務處主任	一、綜理處務。		擬辦	核定	
	二、核定學務工作計畫與督導。		擬辦	核定	
	三、召開學務會議及導師會議。		擬辦	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	核定	
	七、申報導師職務代理人導師費。		擬辦	核定	
	八、召開性別平等委員會議。		擬辦	核定	
	九、學生教育儲蓄戶執行。		擬辦	核定	
	十、仁愛基金及急難救助之籌劃與工作之實施。		擬辦	核定	
學務處 訓育組	一、學期工作實施要點。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	二、擬定學務處行事曆。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	三、訂定週會計畫及實施。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	四、推行民主法治、人權、品德、勞動法治及公民教育。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	五、學生學習服務計劃與實施。	擬辦 (組長)	審核	核定	

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
學務處 訓育組	六、擬定學生班聯會組織辦法及管理。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	七、擬定新生訓練計畫	擬辦 (組長)	審核	核定	
	八、學生校外教學及旅遊計畫與實施。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	九、學生露營活動計畫與實施。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	十、擬定校際活動推展辦法。	擬辦 (組長)	審核	核定	含大專院校
	十一、擬定「國光通訊」組織章程及校刊與國光通訊編印辦法。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	十二、學生中心德目訓練實施辦法。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	十三、週記或生活札記之普查辦法。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	十四、教室佈置比賽辦法。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	十五、學生班會組織規劃及建議事項處理。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	十六、舉辦畢業典禮。	擬辦 (組長)	審核	核定	
	十七、助學貸款之申請。	擬辦	審核	核定	
	十八、公佈欄海報之配當。	擬辦	核定		
	十九、班級幹部之組織管理及推動。	擬辦	核定		
	二十、辦理校內外各項訓育活動比賽。	擬辦	審核	核定	

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
學務處 訓育組	二十一、校外慶典活動師生之選派。	擬辦	核定		
	二十二、協助導師輸入學生日常生活表現評語。	擬辦	核定		
	二十三、學生志工組織訓練事宜。	擬辦	審核	核定	含中山大學
	二十四、美感教育活動相關事宜。	擬辦	審核	核定	含學生音樂賽及美術比賽
	二十五、畢聯會組織及管理。	擬辦	審核	核定	含發行畢冊
	二十六、學生工讀獎助金申請及成果回報。	擬辦	審核	核定	
	二十七、推動學術藝文交流活動。	擬辦	審核	核定	
	二十八、推行國際教育旅行。	擬辦	審核	核定	
	二十九、安排中山大學參訪活動。	擬辦	審核	核定	不限系所探索，得依權責規劃不同性質活動。
	三十、童軍教育相關業務	擬辦	核定		
	三十一、辦理本土語言計畫	擬辦	核定		協助國中部主任辦理
	三十二、性平教育宣導活動	擬辦	審核	核定	
	三十三、學生刊物及校外活動票券訂購	擬辦	核定		
學務處 社團活動組	一、中等以上學校運動成績優良學生升學輔導甄審、甄試報名事宜。	擬辦	審核	核定	
	二、籌辦校慶運動會。	擬辦	審核	核定	



單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
學務處 社團活動組	三、規劃辦理班際球賽。	擬辦	審核	核定	
	四、規劃辦理游泳課程。	擬辦	審核	核定	
	五、規劃安排體育課程場地。	擬辦	審核	核定	
	六、體適能系統登載、管理。	擬辦	審核	核定	
	七、協助教育局交辦校外活動。	擬辦	審核	核定	國際馬拉松、單車成文、禮、允武
	八、ISCHOOL 系統後台管理維護。	擬辦	審核	核定	
	九、規劃執行 SH150。	擬辦	審核	核定	
	十、選手參賽補助與獎勵金申請。	擬辦	審核	核定	
	十一、社團活動實施及擬定評鑑辦法。	擬辦	審核	核定	
	十二、擬定社團聯合會組織辦法及管理。	擬辦	審核	核定	
	十三、擬訂及執行學生活動實施計畫。	擬辦	審核	核定	
	十四、園遊會、社團成果展之舉辦。	擬辦	審核	核定	
	十五、辦理學生社團活動相關事宜。	擬辦	審核	核定	
學務處 生活輔導組	一、學生生活輔導實施辦法與學生德育成績考察辦法。	擬辦	審核	核定	
		擬辦	審核	核定	

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
學務處生活輔導組	三、校園生活問卷及學生意見反映調查。	擬辦	審核	核定	
	四、賃居生座談會、輔導及訪問。	擬辦	審核	核定	
	五、全校學生自治幹部訓練及座談會。	擬辦	審核	核定	
	六、學生班際秩序競賽實施辦法。	擬辦	審核	核定	
	七、校園安寧與學生安全相關業務。	擬辦	審核	核定	
	八、學生防護團訓練演習活動事宜。	擬辦	審核	核定	
	九、特殊際遇學生濟助、轉介。	擬辦	審核	核定	
	十、學生請假規則及缺曠管理業務。	擬辦	審核	核定	
	十一、服務學生手冊。	擬辦	審核	核定	
	十二、值勤日誌。	擬辦	核定		
	十三、學生生活輔導業務之督導	擬辦	審核	核定	
	十四、維護學生安全及校園安寧	擬辦	審核	核定	
	十五、軍訓工作實施計畫彙整、策頒。	擬辦	審核	核定	
	十六、軍訓工作暨教學評鑑相關業務。	擬辦	審核	核定	
	十七、軍訓射擊及評鑑。	擬辦	審核	核定	

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
學務處生活輔導組	十七、軍訓射擊及評鑑。	擬辦	審核	核定	
	十九、學生兵役業務暨青年戰時動員服務。	擬辦	審核	核定	
	二十、軍訓人員遷調，獎懲及考績、晉任、晉支、出國、送訓進修、退伍等作業。	擬辦	審核	核定	
	二十一、紫錐花運動規劃、執行及考核。	擬辦	審核	核定	
	二十二、軍訓主管(軍護)會報。	擬辦	審核	核定	
	二十三、軍訓人事法規，制度業務。	擬辦	審核	核定	
	二十四、軍校招生業務。	擬辦	核定		
	二十五、交通安全及交通服務隊選、訓、用。	擬辦	核定		
	二十六、基本(地區)軍官團教育規劃與執行。	擬辦	審核	核定	
	二十七、軍訓學術著作業務暨軍訓法規測驗。	擬辦	審核	核定	
	二十八、學生尿液篩檢業務。	擬辦	審核	核定	
	二十九、軍人保險及全民健保。	擬辦	審核	核定	
	三十、眷舍輔導購宅作業。	擬辦	審核	核定	
	三十一、年度健康檢查業務。	擬辦	核定		
	三十二、軍訓通訊工作。	擬辦	核定		

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
	三十三、服裝製補作業	擬辦	核定		
	三十四、軍訓工作日誌	擬辦	審核	核定	
	三十五、其他臨時交辦事項。	擬辦	核定		
學務處 衛生組	一、推展環境教育事宜。	擬辦	審核	核定	
	二、擬定衛生章則計畫及執行。	擬辦	審核	核定	
	三、醫藥器材之請購及運用。	擬辦	審核	核定	
	四、辦理健康檢查並通知家長。	擬辦	審核	核定	
	五、辦理學生保險及書表。	擬辦	審核	核定	
	六、健康中心有關報表。	擬辦	審核	核定	
	七、教職員工健檢及健康諮詢。	擬辦	審核	核定	
	八、宣導傳染病預防及通報。	擬辦	核定		
	九、學生、員工辦理預防接種事宜。	擬辦	核定		
	十、學生意外傷害之急救與處理。	擬辦	核定		
	十一、推展健康促進事宜。	擬辦	審核	核定	
	十二、校園食品安全、食材登錄。	擬辦	核定		



單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
導師— 共同性	十二、考核本班學生德育、群育、或 日常表現成績。	核定			會同訓育組 辦理
	十三、其他有關學生事宜。	擬辦	核定		

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
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。		擬辦	核定	
	四、辦理校園空間規劃事宜。		擬辦	核定	空間規畫委員會討論
	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	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	
	二、印信典守 1. 印信 IC 卡保管人員之指派。		擬辦	核定	
	2. 判行公文之用印。	核定			
	3. 核准用印申請表之用印。	核定			
	三、文書處理 1. 公文拆封及編號。	核定			

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
總務處 文書組	2. 電子公文交換系統管理及更新。	核定			
	3. 公文線上簽核系統管理。	核定			
	4. 交辦文件之登記。	核定			
	5. 不予編號文件之登記分送。	核定			
	6. 收發文登記。	核定			
	7. 文稿點收交繕、打字、校對、送印、送發登記。	核定			
	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。	核定			
	10. 郵寄文件類別之審定與過磅及送郵清單之登記。	核定			
	11. 收發文統計。	核定			
	12. 行政會報(含寒、暑假擴大行政會報)、校務會議之連繫及重要決議案資料、記錄整理及重要決議案管制追蹤。	擬辦	審核	核定	
	四、檔案管理				
	1. 檔案管理人員工作之指派。	擬辦	審核	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
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
總務處 文書組	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。	核定			
	五、檢核管制 1. 逾期未結公文催辦及追蹤查核。	核定			
	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	
	六、場地借用作業	擬辦	審核	核定	所需經費與支援項目需鉤長核定
總務處 庶務組	一、校舍營建 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	
	二、校舍管理 1. 校舍之分配及保養。	擬辦	審核	核定	校舍分配經會分配委員會審核決定
	2. 定期檢查校舍使用損毀情形。	擬辦	核定		

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
總務處 庶務組	3. 校舍電線路燈及水管之檢修。	擬辦	核定		
	三、財產管理 1. 財產購置、變賣、招標、訂約等事項。	擬辦	審核	核定	
	2. 財產分類編號及列冊。	擬辦	核定		
	3. 財產報表之編報。	擬辦	審核	核定	
	4. 土地及建物產權管理手續之辦理。	擬辦	審核	核定	
	5. 財產移撥。	擬辦	審核	核定	
	6. 財產清點。	擬辦	審核	核定	
	7. 財產之保管與清理。	擬辦	審核	核定	
	8. 財產損壞、報廢之處理。	擬辦	審核	核定	
	四、物品管理 1. 物品採購。	擬辦	審核	核定	
	2. 消耗性與非消耗性物品之釐定。	擬辦	核定		
	3. 物品登記、編號之核定與保管。	擬辦	核定		
	4. 物品報廢。	擬辦	審核	核定	
	5. 填報消耗品與非消耗品增減月報表。	擬辦	審核	核定	
	五、安全防護 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

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
總務處 庶務組	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
	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 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 1. 校區環境美化之規劃與管理。	擬辦	審核	核定	

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
總務處 庶務組	2. 溝渠疏通。	擬辦	核定		
	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	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	核定	
	2. 教職同仁車輛通行証之發放。	擬辦	核定		
	3. 學生停車証之發放。	擬辦	核定		
	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	核定	
	4. 其他各類採購。	擬辦	審核	核定	
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。	擬辦	審核	核定	
	2. 登記出納帳簿及填製各項出納憑證與報表。	擬辦	核定		
	3. 發放員工薪津及兼代課鐘點費。	擬辦	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。		審核	核定	
	5. 發放各項學生獎學金及公費生公費。		審核	核定	

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
總務處 出納組	6. 退休人員三節（春節、端午、中秋）慰問金之發放。	擬辦	審核	核定	教職員由人事室造冊；技工工友由庶務組造冊
	8. 學生補修學分之收費與鐘點費之發放。	擬辦	審核	核定	補修名單及收費金額，由業務單位造冊。
	9. 各項公款之收支。	擬辦	審核	核定	
	10. 所得稅之扣繳及有關清單、憑單報繳書之編製。	擬辦	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。	擬辦	審核	核定	會人事室
	12. 辦理員工其他代扣款。	擬辦	審核	核定	
	13. 造具員工薪津印領清冊。	擬辦	審核	核定	
	14. 教師鐘點費及代課鐘點費之發放。	擬辦	審核	核定	領取人員名單及節數，由業務單位造冊。
	15. 學生註冊收費及代辦事項收費。	擬辦	審核	核定	
	16. 協辦學生學雜費減免。	擬辦	審核	核定	減免學生名單及金額，由業務單位造冊。
	17. 教職員公保費扣繳證明書之核發。	擬辦	審核	核定	
	18. 員工休假補助費之發放。	擬辦	審核	核定	
	19. 零用金之借支及付款登記與零用金清單。	擬辦	審核	核定	
	20. 支付廠商貨款。	擬辦	審核	核定	

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
輔導室主任	一、設置及召開輔導工作委員會，分工辦理輔導業務。		擬辦	核定	
	二、擬定輔導工作計劃並督導執行。		擬辦	核定	
	三、負責彙編及執行輔導室年度預算。		擬辦	核定	
	四、擬定輔導工作相關之計畫、辦法與實施規定。		擬辦	核定	
	五、規劃輔導工作所需相關設備及空間。		擬辦	核定	
	六、規劃教職員工輔導知能研習。		擬辦	核定	
	七、辦理各項輔導專案工作。		擬辦	核定	
	八、受理學生申訴業務。		擬辦	核定	
	九、督導學生個別諮商與個案輔導。		擬辦	核定	
	十、建立社區輔導資源網絡。		擬辦	核定	
	十一、規劃輔導相關課程計畫及高中選組、轉組事宜。		擬辦	核定	
輔導室輔導組長	一、建立並保管學生資料，提供教師應用。	擬辦	核定		
	二、辦理學生休、轉、退資料之移轉及追蹤事宜。	擬辦	核定		
	三、辦理升學輔導、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		
	四、規劃辦理學生各項心理測驗並統計、分析、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
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
輔導室 輔導組長	五、蒐集並編訂「班級輔導」之教材及參考資料。	擬辦	核定		
	六、督導佈置「輔導專欄」。	擬辦	核定		
	七、學生個別諮商與個案輔導資料彙整與管理。	擬辦	核定		
	八、推動認輔制度及規劃辦理小團體輔導。	擬辦	核定		
	九、召開個案研討會。	擬辦	審核	核定	
	十、危機事件之輔導事宜。	擬辦	審核	核定	
	十一、擬定並辦理中輟、中離生復學輔導計畫。	擬辦	審核	核定	
	十二、規劃並辦理團體諮商及小團體輔導。	擬辦	核定		
	十三、規劃辦理校內教職員工輔導知能研習、選派教師參加校外相關研習及家長親職教育相關業務。	擬辦	審核	核定	
	十四、應屆畢業生升學與就業調查統計資料公務填報。	擬辦	審核	核定	
	十五、管理輔導工作相關資料、書籍、影片、測驗等。	擬辦	核定		
	十六、建立輔導工作相關資料並協助評鑑事宜。	擬辦	核定		
	十七、國中生涯發展教育計畫規劃執行(擬定計畫、申請經費、執行活動、生涯輔導紀錄手冊宣導與管理、成果彙編等)。	擬辦	核定		
	十八、國中技藝教育計畫規劃執行(擬定計畫、宣導、遴選輔導、受理報名、技藝課程實施、技藝競賽、帶隊老師遴聘、成果展等)。	擬辦	核定		

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
輔導室 輔導組長	十九、國中實用技能學程輔導諮詢、報名。	擬辦	核定		
	二十、辦理國中實驗教育計畫（申請計畫收件、召開實驗計畫委員會議、報局核定、跨處室聯繫）。	擬辦	審核	核定	
	二十一、大學相關營隊訊息	擬辦	核定		
兼任輔導 教師	一、學生個別諮商與輔導。撰寫諮商輔導紀錄及定期分享個案研討資料。	擬辦	核定		
	二、協助推動認輔制度，並擔任認輔教師。	擬辦	核定		
	三、協助中輟、中離生復學輔導計畫執行工作。	擬辦	審核	核定	
	四、辦理團體諮商及小團體輔導。	擬辦	審核	核定	
	五、提供學生及家長有關生涯發展、性平、生命等相關輔導議題的諮詢。	擬辦	核定		
	六、參加教育局團體督導及校內外相關輔導知能研習。	擬辦	審核	核定	
	七、協助辦理校內教職員工輔導知能研習及家長親職教育講座。	擬辦	核定		
	八、協助蒐集並編訂「班級輔導」之教材及參考資料	擬辦	核定		
	九、協助佈置「輔導專欄」。	擬辦	核定		
	十、協助建立輔導工作相關資料。	擬辦	核定		



單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
圖書館主任	一、綜理圖書館發展計劃。		擬辦	核定	
	二、擬定圖書館年度工作計劃及行事曆。		擬辦	核定	
	三、圖書館採購政策。		擬辦	核定	
	四、擬定圖書館閱覽規則。		擬辦	擬辦	
	五、圖書館內部分工與職掌編配。		擬辦	核定	
	六、辦理跨校網讀及小論文比賽。		擬辦	核定	
	七、定期召開圖書委員會		擬辦	核定	
	八、協助公共資訊圖書館辦證		擬辦	核定	
圖書館館員	一、圖書技術服務：				
	1. 圖書、期刊之採購、登錄編目。	擬辦	審核	核定	
	2. 圖書之新書展示與典藏。	核定			
	3. 舊圖書、期刊之報廢及審查。	擬辦	審核	核定	
	二、讀者服務：				
	1. 書、期刊及非書資料借閱。	核定			
	2. 檢視書籍妥善及圖書維修。	核定			
	3. 圖書借閱規則及賠償辦法。	擬辦	核定		
4. 辦理參考諮詢服務。	核定				

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
圖書館館員	5. 書刊流通報表編製。	核定			
	6. 讀者資料庫建立。	核定			
	三、推廣服務				
	1. 圖書館相關活動之舉辦。	擬辦	審核	核定	
	2. 圖書館簡介之編印與修訂。	擬辦	審核	核定	
	3. 協助圖書館利用教育。	擬辦	審核	核定	
	4. 新書簡介、海報宣導。	核定			
	5. 圖書志工之教育訓練及考核	擬辦	核定		
圖書館資訊媒體組	一、資訊技術服務： 1. 校園各項網路之規劃、管理維護與更新計畫。	擬辦	審核	核定	
	2. 圖書館自動化系統維護與管理。	擬辦	審核	核定	
	3. 圖書館內資訊設備軟硬體操作、管理與維護。	擬辦	審核	核定	
	4. 全校性行政用軟體購置。	擬辦	審核	核定	
	5. 年度全校行政用個人電腦、筆記型電腦及列表機數量規格之採購需求彙整。	擬辦	審核	核定	
	6. 網路資訊安全維護與各項資安通報。	擬辦	審核	核定	
	7. 校園網站規劃、管理維護與更新。	擬辦	審核	核定	
	8. 電腦中心機房運作維護	擬辦	審核	核定	

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
圖書館資訊媒體組	9. 協助各項校務行政系統運作及維護	擬辦	審核	核定	
	10. 協助系統及資料備份還原機制	擬辦	審核	核定	
	11. 協助製作校園活動相關影片	擬辦	審核	核定	
	12. 協助更新輪播系統與資訊看板內容	擬辦	審核	核定	
	13. 電子郵件建置、申請與管理	擬辦	審核	核定	
	14. 申請分配校園 IP 位址。	擬辦	審核	核定	
	15. 協助各項學校相關資料數位典藏。	擬辦	審核	核定	
	16. 協助教師協作平台建置。	擬辦	審核	核定	
	二. 推廣服務				
	1. 網路讀書會之資訊網路作業。	擬辦	審核	核定	
	2. 辦理行政及教師資訊知能研習。	擬辦	審核	核定	
	3. 資訊電腦志工之教育訓練及考核。	擬辦	核定		
	4. 辦理學生校園資訊安全暨智慧財產權宣導。	擬辦	審核	核定	
	5. 辦理班級網頁製作比賽	擬辦	核定		
	6. 召開資訊安全會議。	擬辦	審核	核定	

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
人事室	一、組織編制				
	1. 擬(修)定組織規程、組織系統表。		擬辦	核定	
	2. 預算員額分配及編制表之執行。		擬辦	核定	
	3. 編製教職員預算員額編制表。		擬辦	核定	
	二、甄選遴用、敘薪				
	1. 教職員甄審辦法之擬定。		擬辦	核定	
	2. 簽擬召開教評會、職員甄審委員會。	擬辦	審核	核定	
	3. 辦理報名、登記及檢驗證件。	擬辦	核定		
	4. 教職員甄選考試、任免、遷調。	擬辦	審核	核定	教師甄選會同教務處、職員甄選會相關處室辦理
	5. 公告錄取名單、通知。	擬辦	審核	核定	
	6. 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
	7. 教職員之資格審查及履歷表各欄核章。	擬辦	審核	核定	
8. 就(離)職通知單之核辦。	擬辦	審核	核定		
9. 教職員薪(俸)級核(提)敘之通知書、動態。。	擬辦	審核	核定		
10. 製發職名章。	擬辦	核定			
11. 試用期滿及送審、複審案件之核轉。	擬辦	審核	核定		
12. 新進教職員人事查核案件之處理。	擬辦	審核	核定		

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
人事室	13. 留職留薪、留職停薪暨復職案件。	擬辦	審核	核定	會教務處、總務處、主計室
	14. 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	
	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		
	4. 教師兼(代)課法令、規章之轉知。	擬辦	審核	核定	
	5 校外兼任教師同意書。	擬辦	審核	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	
	3. 教職員差假勤惰統計。	核定			
	4. 差假法令之轉知。	擬辦	審核	核定	
	5. 教職員曠職、扣薪案件。	擬辦	審核	核定	會總務處、主計室
	6. 休假補助費及不休假加班費之核發。	擬辦	審核	核定	會總務處、主計室
	7. 寒暑假期間出勤管理要點。	擬辦	審核	核定	先提行政會報
	五、考核獎懲 (一) 考核(績) 1. 填寫各項考核表件，彙整考核資料。	擬辦	審核	核定	

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
人事室	2. 遴聘考核委員，組成成績考核(考績)委員會並將初核結果提請複核及簽請校長核定。	擬辦	審核	核定	單位主管初考初核 評核、委員
	3. 填報考核清冊、繕發成績考核通知書、通知發給考核獎金並登入公務人員履歷表。	擬辦	審核	核定	
	4. 彙整平時考核記錄表。	擬辦	審核	核定	
	5. 專案考核。	擬辦	審核	核定	
	6. 專案考核通知書之填發並登記。	擬辦	核定		
	7. 人事業務績效考核案件。	擬辦	核定		
	8. 人事組員考績之擬議。		核定		
	(二) 獎懲 1. 獎懲案件之簽辦及重大獎懲事蹟召開成績考核(考績)委員會。	擬辦	審核	核定	
	2. 不適任現職人員之處理。		擬辦	核定	
	3. 獎懲案件登記彙報。	核定			
	4. 涉嫌刑案之處理。		擬辦	核定	
	5. 停(免)職、復職及補薪案件。	擬辦	審核	核定	
	6. 推薦優秀公教人員轉報。	擬辦	審核	核定	有關單位推薦
	7. 推薦資深優良教師及獎金證書之轉發。	擬辦	審核	核定	
	8. 服務獎章之請領轉發。	擬辦	核定		

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
人事室	9. 本校服務績優及資深教職員案件之辦理。	擬辦	審核	核定	會同各處室
	六、出國及進修 1. 因公出國訪問報告之處理。	擬辦	審核	核定	
	2. 出國觀光探親之審核登記。	擬辦	審核	核定	
	3. 職員研習訓練、教職員進修、選調在職訓練事宜。	擬辦	審核	核定	會同教務處
	七、待遇及生活津貼 1. 待遇之簽核及公教人員待遇辦法之轉知。	擬辦	審核	核定	
	2. 有關待遇疑義釋示案件。	擬辦	審核	核定	
	3. 俸給或其他現金給與之審核。	擬辦	審核	核定	
	4. 公舍房屋津貼扣繳之審核與法令釋示。	擬辦	審核	核定	會同總務處、主計室
	5. 各項生活津貼及補助費之請領與核轉及法令之釋示。	擬辦	審核	核定	
	八、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	
	4. 各項保險給付核定案件之轉知。	擬辦			
	5. 提供健保卡申請、遺失補發之申請書。	核定			
	6. 員工福利事項之規劃。	擬辦	審核	核定	

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
人事室	7. 有關保險福利疑義之釋示及法令轉知。	擬辦	核定		
	8. 依法留職停薪人員保險福利案件之處理。	擬辦	審核	核定	
	9. 教職員工申請特別救助案件。	擬辦	審核	核定	
	10. 教職員工優惠房貸相關訊息公告。	擬辦	核定		會同總務處
	11. 文康活動。	擬辦	審核	核定	會同總務處、主計室
	12. 新春聯誼活動。	擬辦	審核	核定	提行政會報審查
	九、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. 應即退休人員資料列冊管制。	擬辦	核定		
	5. 公教人員在職死亡殮葬費申請與轉發。	擬辦	核定		會同主計室、總務處
	6. 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	
	7. 退休人員及遺族三節慰問金之簽辦。	擬辦	審核	核定	會同總務處、主計室
	十、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. 退休撫卹登記冊。	核定			



單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
人事室	3. 調職人員資料移轉。	擬辦	核定		
	4. 其他人事定期表報及有關事宜。	擬辦	核定		
	5. 人事管理資訊系統基本資料輸入及呈報。	核定			
	十一、有關證明之簽發 1. 教職員離職證明書。	擬辦	審核	核定	
	2. 教職員在職證明書。	擬辦	審核	核定	
	3. 各類人事資料有案可稽之證明書。	擬辦	核定		
	4. 各類生活津貼證明書。	核定			
	5. 教職員應徵(召)保留底缺證明書。	擬辦	審核	核定	
	十二、其他 1. 人事法令、刊物及公報之保管。	核定			
	2. 人事業務之研究與發展。	擬辦	核定		
	3. 公職人員財產申報審核及資料保管。		擬辦	核定	
	4. 端正政風整肅貪污案件處理督查陳報。		擬辦	核定	
	5. 後備軍人申請延緩召集事宜。	擬辦	審核	核定	

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
主計室	一、歲計業務 1. 年度概算資料之搜集彙編。	擬辦	審核	核定	先期作業表 件由各業務 單位編報。
	2. 年度預(概)算書表編報。	擬辦	審核	核定	預算提校務 會議報告。
	3. 預算分期實施計劃及收支估計表 編報。	擬辦	審核	核定	彙整處室業 務執行需求
	4. 年度預算分配作業。	擬辦	審核	核定	預算分配會 議討論。
	5. 各項經費動支會辦案。	擬辦	審核	核定(或授權 經費一級主 管核定)	
	6. 依規定辦理經費流用編報案件。	擬辦	審核	核定	
	7. 年度中申請變更計畫及辦理追加 減預算之編報案件。	擬辦	審核	核定	
	8. 年度終了權責發生數申請保留案 件會辦。	擬辦	審核	核定	保留表件由 申請處室填 列依限報國 教署
	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	原始憑證已 經首長或授 權代簽人核 章時，由第 二層核定
	3. 根據合法之記帳憑證登載帳簿及 結帳事宜。	核定			
	4. 各類會計報告、半年結算報表及 附屬單位決算編報。	擬辦	審核	核定	決算提校務 會議報告。
	5. 各類會計憑證、會計報告、會計 帳簿之裝訂保管。	核定			依會計法第一 0九條總決算 公布後應移交 管理檔案人員 保管之。
	6. 暫付、預付及代收代辦款項、保 管款等之簽請業務單位清理。	擬辦	審核	核定	

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第三層	第二層	第一層	
		承辦人	單位主管	機關首長	
主計室	7. 內部審核處理。	擬辦	審核	核定	上列第二項第2目得依法指定授權代簽人辦理或隨同第一項原始法案一併送核，以簡化縮短流程。
	三、統計業務 1. 各類統計報表之稽催、審核與彙報。	擬辦	審核	核定	
	2. 統計資料保管。	擬辦	核定		
	四、其他 1. 主辦主計人員考績之擬議。		擬辦	核定	
	2. 佐理人員考績之擬議。	擬辦	核定		
	3. 主計人員人事案件之陳報	擬辦	審核	核定	
	4. 空白自行收納統一收據保管、核發。	核定			
	5. 其他有關審核業務及上級交辦事項。	擬辦	審核	核定	