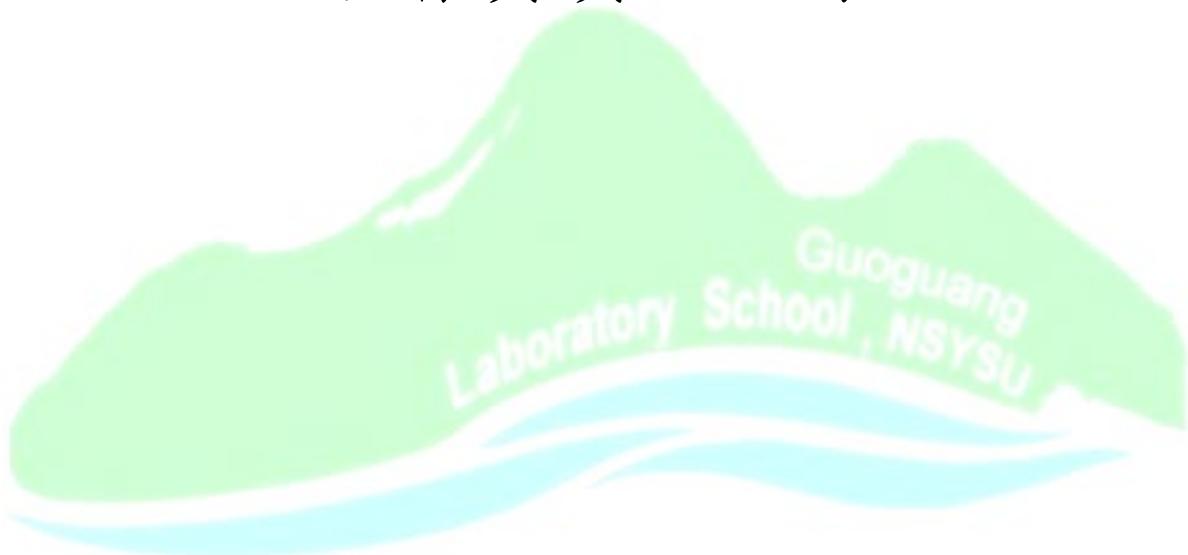


國立中山大學附屬國光高級中學

分層負責明細表



中華民國 114 年 11 月 18 日行政會議通過

目 錄

| | |
|-----------------|----|
| 一、各處室館共同性 | 1 |
| 二、秘書 | 2 |
| 三、教務處 | 4 |
| 四、國中部 | 10 |
| 五、雙語部 | 11 |
| 六、學生事務處 | 12 |
| 七、導師共同性 | 19 |
| 八、總務處 | 20 |
| 九、輔導室 | 27 |
| 十、圖書館 | 32 |
| 十一、人事室 | 35 |
| 十二、主計室 | 41 |

| 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、 出國申請及赴大陸地區案件。 | | 擬辦 | 核定 | 差假、加班 費等案件均 應先會人事 室及主計室 等有關單位 |
| | 二、教職員工(不含處室館主任)8小 時(含)以內請假、休假、公假案 件。 | 擬辦 | 核定 | | |
| | 三、教職員工(不含處室館主任)超過 8小時請假、休假、公假及出國 申請、赴大陸地區案件。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 四、教職員工差假案件。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 五、教職員工加班案件。 | 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、教職員工(不含處室館主任)因公 外出登記案件。 | 擬辦 | 核定 | | |
| | 八、各處室館主任忘刷卡案件。 | | 擬辦 | 核定 | |
| | 九、教職員工(不含處室館主任)忘刷 卡案件。 | 擬辦 | 核定 | | |
| | 十、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 | |
| | 十一、人事室抽查全校教職員出勤狀 與辦公情形。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 十二、請購案。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 十三、臨時交辦事項。 | 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 | |
| | | | | | |
| 秘書 | 一、秉承校長之命協調綜合業務。 | | 擬辦 | 核定 | |
| | 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。 | | 擬辦 | 核定 | 相關處室配合辦理 |
| | 六、聯合視導評鑑、績效考核。 | | 擬辦 | 核定 | 相關處室配合辦理 |
| | 七、註記校史大事誌。 | 擬辦 (文書組) | 審核 | 核定 | 會同各單位 |
| | 八、發佈及提供學校新聞。 | | 擬辦 | 核定 | 相關處室配合辦理 |
| | 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。 | | 擬辦 | 核定 | |
| | 十一、校史室資料蒐集整理。 | | 擬辦 | 核定 | 相關處室配合辦理 |
| | 十二、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 |
| | 十三、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 |

| 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 | |
| | 十四、安排請購案驗收輪值表。 | | 擬辦 | 核定 | 相關處室 配合辦理 |
| | 十五、內部控制執行秘書。 | | 擬辦 | 核定 | 相關處室 配合辦理 |
| 秘書 | 十六、受理陳情及投訴事件回復。 | | 擬辦 | 核定 | 相關處室 配合辦理 |
| | 十七、受理校園性別事件及疑似校園 霸凌事件之申復。 | | 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 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 教務處 主任 | 一、研訂教務工作計畫與執行。 | | 擬辦 | 核定 | |
| | 二、召開教務會議及研訂教務會議章則。 | | 擬辦 | 核定 | |
| | 三、擬訂教務工作中、長程計畫。 | | 擬辦 | 核定 | |
| | 四、教師授課分析及課程配當。 | | 擬辦 | 核定 | |
| | 五、專任教師及職員平時工作考核。 | | 擬辦 | 核定 | |
| | 六、擬訂教務處行事曆。 | | 擬辦 | 核定 | |
| | 七、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、擬訂學生課業輔導實施計畫。 | 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、擬訂校內學藝競賽實施計畫。 | 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 | |
| | 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 | |
| | 八、彙報教師兼(代)課名冊及任課時數表。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| 教務處 教學組 | 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、編排定期考查教師監考表。 | 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 | | |

| 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 | |
| | 二十、通知各項考試命題及監考。 | 擬辦 | 審核 | | |
| | 二十一、會同教師建立各學科題庫。 | 擬辦 | 審核 | | |
| | 二十二、辦理模擬考試務工作。 | 擬辦 | 審核 | | |
| | 二十三、辦理學生選課作業，含說明會(家長、學生場次)。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 會同輔導室 |
| 教務處 教學組 | 二十四、辦理學生加退選作業。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 二十五、辦理高國中學生學習扶助。 | 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 | |
| | 二十八、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 |
| 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、辦理國三應屆畢業生免試入學報名(含高級中學、五專)。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 三、辦理高三應屆畢業生升學報名(大學、科技大學)。 | 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、公告各大學升學資訊。 | 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 | |
| | 六、辦理「原住民語言能力認證測驗報名」。 | 核定 | | | |
| | 七、填報高、國中學生資料公務統計報表。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 八、僑生相關業務窗口。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | 會同輔導室 |
| | 九、辦理國中多元升學管道說明。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | 會同輔導室 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 | | |
| 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、填報並維護新生、休轉學生學籍。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 十三、填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補發。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 十六、製發學生證及成績證明。 | 擬辦 | 核定 | | |
| | 十七、擬訂學業成績評量方式。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 十八、製發學優獎狀。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 十九、統計高中部各年級學生學年成績、補考人數、重補修費用。 | 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 | |
| | 二十、辦理學生轉學、休學、復學及畢業事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 二十一、辦理高、國中借讀相關事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 二十二、編製各項學雜費及實習實驗費減免身分學生名冊、上傳至「教育部全國高級中等學校助學補助系統」。 | 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、就學費用催繳。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | 會同總務處出納組 |
| 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、高二選班群暨編班事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 二十八、辦理模擬考成績作業。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 二十九、辦理建置學生學習歷程檔案。 | 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，協助各管理教師處理相關業務。 | 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 | | |

| 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 | |
| | 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、辦理教學設備經費（資本門）預算編訂及執行。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| 教務處 設備組 | 十一、辦理教學業務經費（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、教具及辦理自編教材審查及送印等。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 十三、教師書籍申購分發。 | 擬辦 | 核定 | | |
| | 十四、辦理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、擬訂推展各項教育實驗研究工作計畫。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 二、申請實驗班計畫及撰寫成果報告。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | 會同相關領域教師 |
| | 三、申請行動研究及專案研究計畫方案。 | 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 | |
| | 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、辦理推動教師專業發展增能研習及公開授課事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 七、辦理外校試教、見習、問卷施測等相關事宜。 | 擬辦 | 核定 | | |
| | 八、辦理測驗考題研究事宜。 | 擬辦 | 核定 | | 會同相關領域教師 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 國中部 主任 | 一、辦理招生宣導工作。 | | 擬辦 | 核定 | 相關處室協助辦理 |
| | 二、升高中國中升學教育政策宣導。 | | 擬辦 | 核定 | 相關處室協助辦理 |
| | 三、綜理國中部新設班別之規劃與實施。 | | 擬辦 | 核定 | 與教務處組成工作小組 |
| | 四、辦理國際交流業務。 | | 擬辦 | 核定 | 相關處室協助辦理 |
| | 五、綜理高中部雙語教育相關業務。 | | 擬辦 | 核定 | 相關處室協助辦理 |
| | 六、協辦國中部相關學藝活動。 | | 擬辦 | 核定 | 協助學務處辦理 |
| | 七、本校中文簡介之修訂。 | | 擬辦 | 核定 | 相關處室協助辦理 |

| 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、綜理學生事務各項工作。 | | 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 | |

| 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 | |
| | 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、規劃協調家長委員會各項事宜。 | | 擬辦 | 核定 | 相關處室配合辦理 |
| 學務處 訓育組 | 一、擬定學務處行事曆。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 二、訂定班週會、特色活動計畫及實施。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | 會同有關單位辦理 |
| | 三、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 | |
| | 四、學生學習服務計畫與實施。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 五、學生自治組織之指導與管理(含組織章程擬定、修訂與執行)。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | 學生會、班代大會、畢業代大會(含發行畢業冊) |
| | 六、擬定新生始業輔導計畫。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| 學務處 訓育組 | 七、國中部學生戶外教育計畫(含露營活動)與實施。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 八、校際活動推展相關事宜。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | 含大專院校 |
| | 九、校刊審核與出版事宜。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | 國光青年、國光通訊 |
| | 十、優良學生選拔與表揚事宜。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 十一、週記或生活札記書寫優良名單調查。 | 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 | |
| | 十二、教室佈置暨公佈欄比賽實施計畫。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 十三、學生建議事項回復與處理。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 十四、校慶、畢業典禮辦理事宜。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | 會同有關單位辦理 |
| | 十五、助學貸款之申請。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 十六、班級幹部之組織管理及推動。 | 擬辦 (組長) | 核定 | | |
| | 十七、辦理校內外各項訓育活動比賽。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 十八、校外慶典活動師生之選派。 | 擬辦 (組長) | 核定 | | |
| | 十九、協助導師輸入學日常生活表現評語。 | 擬辦 | 核定 | | |
| | 二十、學生志工組織訓練事宜。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | 含中山大學 |
| | 二十一、辦理美感教育活動相關事宜。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | 含學生音樂及美術比賽 |
| 學務處 訓育組 | 二十二、學生工讀獎助金申請及成果回報。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 二十三、教育儲蓄專戶(含急難救助)之籌劃與執行。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 二十四、校內外學術藝文交流活動之推動。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 二十五、國際教育旅行計畫申請與執行。 | 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 | |
| | 二十六、童軍教育相關業務。 | 擬辦 (組長) | 核定 | | |
| | 二十七、本土語言計畫相關業務。 | 擬辦 (組長) | 核定 | | 協助國中部 主任辦理 |
| | 二十八、性別平等教育宣導活動。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | 會同輔導室 |
| | 二十九、學生刊物及校外活動票券訂 購。 | 擬辦 (組長) | 核定 | | |
| | 三十、園遊會之籌辦。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 三十一、其他交辦事項。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 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 升學報名事宜。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 二、校慶運動會、班際體育競賽之籌 辦。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 三、體育設備計畫之擬定事項。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 四、水域安全計畫之規劃與推動。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 五、體育活動實施及研究計畫之擬訂 事項（含游泳課程、SH150 規劃 執行）。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| 學務處 社團活動 組 | 六、全校體適能推動與檢測。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 七、召開體育委員會議及推動體育活 動。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 八、社團相關 I SCHOOL 系統後台管 理維護。 | 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 | |
| | 九、校內外各項選手選拔、培訓與指導；體育代表隊選手參賽補助與獎勵金申請。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 十、運動場地及體育設備之申請、管理及維護。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 十一、學生社團活動管理相關業務 (含成立、師資遴聘、課程進行、幹部訓練、借用場地、辦理活動申請事宜、評鑑等)。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 十二、社團成果展之籌辦。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 十三、辦理中山大學參訪活動。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 十四、高中部學生戶外教育計畫與實施。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 十五、其他交辦事項。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| 學務處生活輔導組 | 一、學生活輔導與管理。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 二、校園性別事件之受理、通報及申請調查、召開會議等相關業務。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 三、擬訂防制校園霸凌執行計畫、辦理校園生活問卷。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 四、友善校園活動之執行與宣導。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 五、僑居生、輔導及訪問；學生遠道證明及管理。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| 學務處生活輔導組 | 六、班級幹部訓練、始業、結業典禮辦理事宜。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 七、學生活常規之規範、宣導與管理。 | 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 | |
| | 八、學生意生活競賽之籌劃與執行。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 九、校園安全維護、校安事件之通報與管制。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 十、學生意重大偶發事件之處理。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 十一、學生意清寒急難救助、特殊際遇學生濟助、轉介之相關事宜。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 十二、學生意獎懲、學生意務相關會議之召開與管制。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 十三、學生意獎懲規定、請假規定、服儀規定、作息時間等學務相關規定之擬訂、修訂、執行與管理事宜。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 十四、學生意請假、缺曠課、獎懲登記。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 十五、學年度學生手冊彙整、編修相關事宜。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 十六、值勤日誌彙整相關事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 十七、學生意生活輔導業務之督導。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 十八、巡查校園安全、輔導學生校內外生活。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 十九、維護校園安全工作實施計畫與執行事宜。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 二十、軍訓工作實施計畫暨教學評鑑工作相關事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| 學務處生活輔導組 | 二十一、實彈射擊體驗活動、評鑑之籌辦。 | 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 | |
| | 二十二、軍訓人員遷調，獎懲及考績、晉任、晉支、出國、送訓進修、退伍等人事法規與作業。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 二十三、防制藥物濫用宣導等業務。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 二十四、特定人員審查、系統填報、學生尿液篩檢等相關業務。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 二十五、學生兵役業務、學生青年服勤動員演練事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 二十六、軍校招生業務。 | 擬辦 | 核定 | | |
| | 二十七、軍訓主管(軍護)會報。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 二十八、交通安全教育宣導及交通服務隊之遴選與指導。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 二十九、軍訓人員保險、健保、年度健檢及服裝製補等作業。 | 擬辦 | 核定 | | |
| | 三十、其他臨時交辦事項。 | 擬辦 | 核定 | | |
| 學務處 衛生組 | 一、環保、環境教育宣導與執行。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 二、各項衛生章則之擬訂事宜。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 三、衛生保健計畫之擬辦事宜。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 四、健康促進學校計畫、多元生理用品等專案計畫之申請、執行及核結事宜。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 五、各項傳染病預防宣導及疫苗接種事宜。 | 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 | |
| 學務處 衛生組 | 六、衛生醫藥器材統計、保管、使用、整備補充及報銷。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 七、學生體格檢查與追蹤矯治事宜、學生健康檢查之擬辦事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 八、辦理學生平安保險業務。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 九、校園環境衛生之清潔維護事宜。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 十、資源回收、垃圾分類宣導與執行。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 十一、教職員工健檢、健康諮詢及疫苗接種事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 十二、衛生保健資料統計及彙整。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 十三、傷病治療急救或送醫治療事項。 | 擬辦 | 核定 | | |
| | 十四、輔導、查考學生飲食清潔及衛生事宜。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 十五、營養午餐計畫擬訂、執行與管理。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 十六、校園食品安全與管理。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 十七、健康資訊系統填報及傳染病通報。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 十八、其他臨時交辦事項。 | 擬辦 | 核定 | | |
| | | | | | |

| 單 位 | 工 作 項 目 | 權 責 劃 分 | | | 備 考 |
|--------|------------------------------|---------|------|------|-------------------------------|
| | | 第三層 | 第二層 | 第一層 | |
| | | 承辦人 | 單位主管 | 機關首長 | |
| | | | | | |
| 導師—共同性 | 一、主持班務。 | 核定 | | | |
| | 二、出席各種有關會議及集會。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 三、執行各種會議有關議決事項。 | 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、秩序維護等事項。 | 核定 | | | |
| | 六、督導學生戶外教育、參觀活動。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 七、協助衛生組辦理本班學生健康檢查、疫苗接種等準備工作。 | 核定 | | | |
| | 八、指導學生參與校內外活動、競賽及社會服務。 | 核定 | | | |
| | 九、親師溝通與家庭聯繫。 | 核定 | | | |
| | 十、實施學生個別訪談及家庭訪問。 | 核定 | | | 第十一至十二 項目凡遇重大事項應陳上 一層處理 |
| | 十一、學生困擾辨識與輔導，並配合完成各類通報。 | 核定 | | | |
| | 十二、處理學生偶發事件。 | 核定 | | | |
| | 十三、考核本班學生德育日常表現。 | 核定 | | | 會同生輔組辦理 |

| 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 | |
| | 十四、其他有關學生事宜。 | 擬辦 | 核定 | | |
| | | | | | |
| 總務處 主任 | 一、各項章則之訂定與修正。 | | 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、辦理校園空間及重要工程規劃事宜。 | | 擬辦 | 核定 | 空間規畫委員會討論 |
| | 五、辦理校園職業安全衛生管理事宜。 | | 擬辦 | 核定 | |
| | 六、召開總務會議。 | | 擬辦 | 核定 | |
| | 七、本處職員工出勤及工作考核。 | | 擬辦 | 核定 | |
| 總務處 文書組 | 一、公文查催 1.公文登記查詢制度作業之規劃。 | 擬辦 (組長) | 核定 | | |
| | 2.逾期公文查催及分析。 | 擬辦 (組長) | 核定 | | |
| | 3.每月公文總檢查報表調製、統計及檢核。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 二、印信典守 1.印信保管。 | | 擬辦 | 核定 | |
| | 2.判行公文之用印。 | 核定 (組長) | | | |

| 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、文書處理 1. 公文收發登記及管理。 | 核定 (組長) | | | |
| | 2. 電子公文交換系統之管理及更新。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 3. 校慶、畢業典禮活動，請柬寄發及謝函製發。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| 總務處 文書組 | 4. 文稿點收交繕、打字、校對、送印、送發登記。 | 核定 (組長) | | | |
| | 5. 郵寄文件類別之審定與過磅及送郵清單之登記。 | 核定 (組長) | | | |
| | 6. 行政會議(含寒、暑假擴大行政會報)、校務會議等之連繫召開暨資料、記錄整理及重要決議案管制追蹤。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 7. 學校大事記摘錄。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 四、檔案管理 1. 檔案管理人員工作之指派。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 2. 檔案管理成果報告之編製。 | 擬辦 (組長) | 核定 | | |
| | 3. 檔案分類表之擬定與執行。 | 擬辦 (組長) | 核定 | | |
| | 4. 擬燬檔案卷清冊之編製。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | 會同有關單位辦理 |
| | 5. 校內、外借調檔案之處理。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | 會同有關單位辦理 |
| | 五、檢核管制 1. 逾期未結公文催辦及追蹤查核。 | 核定 (組長) | | | |
| | 2. 逾期辦結公文調卷分析及處理。 | 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 | |
| | 3. 積壓公文責任之追究及簽辦議處。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 4. 公文處理考核獎懲。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 5. 各項定期報表之調整。 | 擬辦 (組長) | 核定 | | |
| | 6. 計畫列管項目之選定。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| 總務處 文書組 | 7. 年終考評資料之呈報。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 六、場地借用作業 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | 所需經費與 支援項目需 鈞長核定 |
| | 七、行事曆彙整 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | 會同有關單 位辦理 |
| 總務處 庶務組 | 一、校舍營建 1. 規劃校舍營建事項。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 2. 辦理校舍發包及訂約事項。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 3. 監督校舍營建事項。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 二、校舍管理 1. 校舍之分配及保養。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | 校舍分配經 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 | | |
| | 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 (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 | |
| | 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 | |
| 總務處 庶務組 | 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 (組長) | 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 (組長) | 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 | |
| | 3. 學校防空防護工作及器材設備之籌劃與維護。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | 會同有關單位辦理 |
| | 4. 門禁訂定及執行。 | 擬辦 (組長) | 核定 | | 會同有關單位辦理 |
| | 5. 災害發生時之搶救。 | 擬辦 (組長) | 核定 | | 會同有關單位辦理 |
| | 6. 災害善後處理之擬訂 | 擬辦 (組長) | 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 |
| 總務處 庶務組 | 六、工友管理 1. 工友管理規章之訂定與修正。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 2. 工友之僱免、待遇、福利及退撫等事項。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 3. 工友工作之分配、技能之訓練與督導考核。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 4. 工友差假管理。 | 擬辦 (組長) | 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 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 7. 填發各項證明書。 | 擬辦 (組長) | 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 (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 | |
| | 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 (組長) | 審核 | 核定 | 會同各單位辦理 |
| | 4. 水塔清理及飲用水管理。 | 擬辦 (組長) | 核定 | | |
| | 八、校園停車空間管理 1. 校園停車空間之規劃。 | 擬辦 (組長) | 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 (組長) | 審核 | 核定 | |
| 總務處 庶務組 | 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 (組長) | 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 (組長) | 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 (組長) | 核定 | | |
| | 3. 發放員工薪津及兼代課鐘點費。 | 擬辦 (組長) | 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。 | 擬辦 (組長) | 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 | |
| | 5. 發放各項學生獎學金及公費生公費。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | 會同有關單位辦理 |
| | 6. 退休人員及其眷屬之退撫給與。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | 教職員由人事室造冊；技工工友由庶務組造冊 |
| | 7. 學生補修學分之收費與鐘點費之發放。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | 補修名單及收費金額，由業務單位造冊。 |
| | 8. 各項公款之收支。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 9. 所得稅之扣繳及有關清單、憑單報繳書之編製。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 10. 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 (組長) | 審核 | 核定 | 教職員由人事室造冊；技工、工友、代理代課教師、助理由庶務組造冊。 |
| | 11. 辦理員工其他代扣款。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 12. 造具員工薪津印領清冊。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| 總務處 出納組 | 13. 教師鐘點費及代課鐘點費之發放。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | 領取人員名單及節數，由業務單位造冊。 |
| | 14. 學生註冊收費及代辦事項收費。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 15. 協辦學生學雜費減免。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | 減免學生名單及金額，由業務單位造冊。 |
| | 16. 教職員公保費扣繳證明書之核發。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 17. 員工休假補助費之發放。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | |
| | 18. 零用金之借支及付款登記與零用金清單。 | 擬辦 (組長) | 審核 | 核定 | 會同有關單位辦理 |
| | 19. 現金收納、小額付款清冊、各式收據製作。 | 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 | |
| | 六、規劃教職員工輔導知能研習，選派教師參加校外輔導知能相關研習(生命、生涯、親職等主題)。 | | 擬辦 | 核定 | 性別教育之教師知能研習由學務處主責。 |
| | 七、辦理家庭暨親職教育業務。 | | 擬辦 | 核定 | |
| | 八、辦理高中生涯發展教育業務。 | | 擬辦 | 核定 | |
| | 九、擬訂校內申訴評議委員會組織運作要點，受理學生申訴業務。 | | 擬辦 | 核定 | |
| | 十、督導學生個別諮商與個案輔導。 | | 擬辦 | 核定 | |
| | 十一、建立社區輔導資源網絡。 | | 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、學生個別諮商與個案輔導資料彙整與管理。 | 擬辦 | 核定 | | |
| | 三、規劃並推動生命教育業務。 | 擬辦 | 核定 | | |
| | 四、國中生涯發展教育實施計畫之規劃、執行及成果製作。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| 輔導室 輔導組長 | 五、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 | | |
| | 六、蒐集並編訂「班級輔導」之教材及參考資料。 | 擬辦 | 核定 | | |
| | 七、辦理學生休、轉學資料之移轉及追蹤事宜。 | 擬辦 | 核定 | | |
| | 八、規劃並推動認輔制度。 | 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 | |
| | 九、規劃高、國中團體輔導。 | 擬辦 | 核定 | | |
| | 十、規劃並辦理輔導教師增能研習 (如個別督導、個案研討會等)。 | 擬辦 | 核定 | | |
| | 十一、規劃危機事件之輔導事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 十二、擬訂本校中途離校及中輟學生 預防追蹤及復學輔導實施計畫。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 會同各處室 辦理 |
| | 十三、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 | |
| | 十四、管理輔導工作相關資料、書籍、 影片、測驗等。 | 擬辦 | 核定 | | |
| | 十五、建立輔導工作相關資料並協助 評鑑事宜。 | 擬辦 | 核定 | | |
| | 十六、國中技藝教育計畫之規劃與執 行(擬訂計畫、宣導、遴選輔 導、受理推薦、技藝課程實施、 技藝競賽、帶隊老師遴聘、成 果展等)。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 十七、國中技優甄審入學及實用技能 學程諮詢與報名。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| 輔導室 輔導組長 | 十八、辦理國中實驗教育計畫 (申 請計畫收件、報局核定、跨處 室聯繫)。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 十九、公告大學相關營隊訊息 | 擬辦 | 核定 | | |
| | 二十、辦理國、高中高關懷個案轉銜 業務。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| 國中專任 輔導教師 | 一、學生個別諮商與輔導，撰寫諮商 輔導紀錄，視需求辦理個案業 務。 | 擬辦 | 核定 | | 輔導組長審 核，輔導主 任核定 |

| 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 | |
| | 二、協助推動認輔制度。 | | | | 協助輔導組長辦理 |
| | 三、擬訂並執行中輟生追蹤及輔導計畫(含復學轉導)。 | 擬辦 | 核定 | | 輔導組長審核，輔導主任核定 |
| | 四、辦理團體諮商及小團體輔導。 | 擬辦 | 核定 | | 輔導組長審核，輔導主任核定 |
| | 五、提供國中部親師生生涯發展、性平、生命等輔導相關議題的諮詢。 | 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。 | | | | |
| | 八、協助蒐集並編訂「班級輔導」之教材及參考資料。 | | | | |
| | 九、推動並執行性別平等教育學生宣導相關業務。 | 擬辦 | 核定 | | |
| | 十、協助輔導主任及組長推動發展性輔導工作。 | | | | |
| 高 中 專 任 輔 導 教 師 | 一、學生個別諮商與輔導，撰寫諮商輔導紀錄，視需求辦理個案會議。 | 擬辦 | 核定 | | |
| | 二、協助推動認輔制度。 | | | | |
| 高 中 專 任 輔 導 教 師 | 三、擬訂並執行中途離生追蹤及輔導計畫(含復學輔導)。 | 擬辦 | 核定 | | 輔導組長審核，輔導主任核定 |
| | 四、辦理團體諮商及小團體輔導。 | 擬辦 | 核定 | | 輔導組長審核，輔導主任核定 |
| | 五、提供高中部親師生生涯發展、性平、生命等輔導相關議題之諮詢。 | 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 | |
| | 六、參加國教署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。 | | | | |
| | 八、協助蒐集並編訂「班級輔導」之教材及參考資料 | | | | |
| | 九、規劃及辦理青年教育與就業儲蓄帳戶方案。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 十、協助輔導主任及組長推動發展性輔導工作。 | | | | |
| 資 源 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、協助身心障礙及疑似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業務。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 四、擬訂身心障礙學生個別化教育計畫及會議。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 校內試務會同教學組辦理 |
| | 五、協助身心障礙學生申請專業團隊與輔具等資源服務。 | 擬辦 | 審核 | 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、協助身心障礙學生申請學業成績優良獎助學金。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 八、辦理國中部學生適性輔導安置；高中部身心障礙學生升學大專校院甄試之報名事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 九、舉辦特殊教育宣導、活動及研習。 | 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 | |
| | 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 | |
| | 十一、特殊教育學生考場服務申請。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 會同註冊組辦理 |
| | 十二、辦理國三應屆畢業生報考高中藝才班。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 十三、辦理科學班報名作業諮詢。 | 擬辦 | 核定 | | |
| | 十四、提供家長及教師在特殊教育相關問題(如：特殊需求學生鑑定安置與輔導、親職教育及親師生溝通)之諮詢服務。 | 擬辦 | 核定 | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 圖書館主任 | 一、綜理圖書館發展計畫。 | | 擬辦 | 核定 | |
| | 二、擬訂圖書館年度工作計畫及行事曆。 | | 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、規劃圖書館採購方案。 | | 擬辦 | 核定 | |
| | 四、擬訂圖書館閱覽規則。 | | 擬辦 | 擬辦 | |
| | 五、圖書館內部分工與職掌編配。 | | 擬辦 | 核定 | |
| | 六、辦理跨校閱讀心得及小論文寫作比賽。 | | 擬辦 | 核定 | |
| | 七、定期召開圖書委員會。 | | 擬辦 | 核定 | |
| | 八、辦理學生自主學習課程。 | | 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. 擬訂圖書借閱規則及賠償規定。 | 擬辦 | 核定 | | |
| | 4. 辦理讀者參考諮詢服務。 | 核定 | | | |
| 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 | | | |

| 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 | |
| | 7. 圖書館空間管理。 | 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 | | |
| | 6. 協助公共資訊圖書館辦證。 | 擬辦 | 審核 | 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 | |
| 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 | |

| 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 | |
| | 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 | |
| | 17. 協助學校行動載具管理。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 二. 推廣服務 1. 中學生網站之資訊網路作業。 | 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. 辦理校園資訊安全暨智慧財產權宣導。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 4. 辦理開放文件格式(ODF)教育訓練。 | 擬辦 | 核定 | | |
| | 5. 召開資訊安全會議。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 6. 推廣高雄市 OPEN ID 服務及教育部系統單一簽入服務。 | 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.修訂分層負責明細表。 | | 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.擬訂教職員甄審章則。 | | 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 | |

| 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 | 12. 新進教職員人事查核案件之處理。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 13. 留職留薪、留職停薪暨復職案件。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 會教務處、學務處、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 |

| 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 | |
| | 7. 寒暑假期間出勤管理要點。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 先提行政會報 |
| 人事室 | 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 | |
| | 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 | 單位主管初評、成績考核委員會初核 |
| | 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(含校長交議之校事會議案件)。 | | 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 | |

| 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 | |
| | 6. 推薦優秀公教人員轉報。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 有關單位推薦 |
| 人事室 | 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 | | |
| | 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. 備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 |

| 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 | |
| | 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 | 核定 | | |
| 人事室 | 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 | |
| | 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 | 提行政會報討論 |
| | 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 | | |

| 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 | |
| | 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. 辦理退休人員及遺族三節慰問金。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 會同總務處，主計室 |
| 人事室 | 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. 調職人員資料移轉。 | 擬辦 | 核定 | | |
| | 3. 其他人事定期表報及有關事宜。 | 擬辦 | 核定 | | |
| | 4. 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 | | |

| 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 | |
| | 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 | 審核 | 核定 | |
| | 5. 後備軍人申請延緩召集事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | |
| | 6. 教職員工涉及性騷擾事件行為人之申訴案之受理事宜。 | | 擬辦 | 核定 | 涉性別平等教育法之案件由學務處主責 |
| 主計室 | 一、歲計業務 1. 年度概算資料之蒐集彙編。 | 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. 預算分期實施計畫及收支估計表 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 |

| 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 | |
| | 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 | | | 依會計法第一〇九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 | |
| 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 | |