

國立中央大學附屬中壢高級中學分層負責明細表

民國 71 年 1 月臺灣省教育廳訂定

民國 73 年 1 月臺灣省教育廳修訂

民國 93 年 8 月本校修正

民國 101 年 1 月本校修正

民國 105 年 1 月本校修正

108 年 2 月 12 日 107 學年度第 2 學期第 1 次擴大行政會議修正

109 年 3 月 24 日 108 學年度第 2 學期第 2 次擴大行政會議修正

111 年 2 月 15 日 110 學年度第 2 學期第 1 次擴大行政會議修正

115 年 8 月 7 日 115 學年度第 1 學期第 1 次擴大行政會議修正

目 錄

壹、各處室(共同性)	1
貳、校長室秘書	2
參、教務處	3
一、教學組	3
二、註冊組	4
三、實驗研究組	6
四、設備組	6
五、特教組	9
肆、學務處	10
一、導師	11
二、訓育組	12
三、社團活動組	13
四、衛生組	14
五、體育組	15
六、生活輔導組(校安中心)	16
伍、總務處	21
一、文書組	21
二、庶務組	23
三、出納組	26
陸、輔導室	27
輔導組	27
柒、圖書館	29
讀者服務組	29
資訊媒體組	30
捌、人事室	31
玖、主計室	37

承辦單位	校 務 項 目		分層負責劃分				備 考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	處室主任	校長	
各處室(共同性)	一、差假及加班之核定	1 教職員工請假、銷假案件。	擬辦	審核	審核	核定	1 日以內請假案件，由處室主任核定 (處室主任送一層決行)
		2 教職員工出差案件。	擬辦	審核	審核	核定	
		3 教職員工加班案件。	擬辦	審核	審核	核定	
		4 教職員工外出登記案件。	擬辦	審核	核定		
	二、平時考核	各處室教職員平時考核。		擬辦	審核	核定	
	三、工作簡化	推行工作簡化、各工作項目之檢討、建議及執行事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、行事曆	按主管業務分訂行事曆。	擬辦	審核	審核	核定	
	五、國家賠償法之實施	教職員工涉及國家賠償法案件之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	六、其他事項	1 參加校內各項重要會議。		擬辦	審核	核定	
		2 有關上級交辦事項及本明細表未列事項。			擬辦	核定	

承辦單位	校 務 項 目		分層負責劃分				備 考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	處室主任	校長	
校長室秘書	一、一般事務	1 公共關係文書、新聞稿等之處理。			擬辦	核定	秘書為第二層
		2 校長行程之登記安排。			核定		
		3 教育政績之撰擬。			擬辦	核定	
		4 彙辦跨處室之共同事項：					
		(1)校務發展。			擬辦	核定	
		(2)行事曆協調。			擬辦	核定	
		(3)教育視導重點查核表。			擬辦	核定	
		5 文件分發交辦。			核定		
	二、家長會事務	6 校長授權定期表報之核定。			核定		
		7 校長交辦事項。			擬辦	核定	
		8 其他事項。			擬辦	核定	
		1 整理學生家長資料。	擬辦		核定		
		2 辦理家長會會員代表選舉。	擬辦		審核	核定	
		3 辦理會員代表大會、委員會、常務委員會之相關事務。	擬辦		核定		
		4 函報學年第一次會員代表大會會議紀錄及會長、副會長、常務委員、委員、顧問及職員名冊至主管教育行政機關。	擬辦		核定		
		5 辦理家長會樂捐活動。	擬辦		審核	核定	
		6 家長會經費預算編列與經管。	擬辦		審核	核定	
		7 辦理敬師餐會。	擬辦		審核	核定	
		8 會長交辦事項。			擬辦	核定	
		9 其他與家長會相關之事務。	擬辦		審核	核定	

承辦單位	校 務 項 目		分層負責劃分				備 考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	處室主任	校長	
教務處	一、業務規劃	1 教務計畫。			擬辦	核定	
		2 教師課程分配。			擬辦	核定	
		3 招生工作計畫及實施。		擬辦	審核	核定	
		4 有關一般教務行政事項。		擬辦	核定		
		5 教師甄選試務。		擬辦	審核	核定	
	二、研究發展	1 課程發展委員會議。		擬辦	審核	核定	
		2 配合校務工作計畫，策訂教學研究發展項目。			擬辦	核定	
		3 研究發展報告之審核獎勵。			擬辦	核定	
教務處 教學組	一、教學計畫、研究	1 各科教學研究會議。		擬辦	審核	核定	
		2 教師進修之研擬與推動。		擬辦	審核	核定	
		3 教師專業發展評鑑推動。		擬辦	審核	核定	
	二、課程安排	1 學期課表之編排。		擬辦	審核	核定	
		2 各科教學進度審查與統計。	擬辦	審核	審核	核定	
		3 教學日誌查核及管理。	擬辦	審核	審核	核定	
		4 高三升學輔導、總複習及各類輔導課程。	擬辦	審核	審核	核定	
		5 協調各科選定教科書。	擬辦	審核	審核	核定	
		6 重補修課程處理。	擬辦	審核	審核	核定	
		7 缺（補）課調課之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
		8 兼（代）課教師之遴聘、造冊、法令規章之轉知。		擬辦	審核	核定	
		9 短期代課處理、時數核計。	擬辦	審核	審核	核定	
		10 辦理外語加強課程。	擬辦	審核	審核	核定	
		11 假期輔導課程協調及作業編訂。	擬辦	審核	審核	核定	
		12 彈性學習相關課程安排。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	校 務 項 目		分層負責劃分				備 考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	處室主任	校長	
教務處教學組	三、教學活動	1 查閱學生各科作業。	擬辦	審核	核定	核定	
		2 國語文、英語文、母語、美術、朗誦等屬教學性之校內外比賽、培訓。	擬辦	審核	審核	核定	
		3 美術、創意作品展覽事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		4 巡堂及考核教學情形。		擬辦	審核	核定	
		5 辦理教師觀議課事宜。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		6 各項教學參觀訪問活動。		審核	審核	核定	
		7 辦理各科教學相關活動。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		8 晚自習管理與執行。		審核	審核	核定	
	四、其他事項	1 實習老師(學生)輔導及管理。	擬辦	審核	審核	核定	
		2 校外申請計畫之執行與管理。		擬辦	審核	核定	
		3 課程計劃書填報事宜。		擬辦	審核	核定	
		4 其他有關教學事項。	擬辦	審核	審核	核定	
教務處註冊組	一、學籍管理	1 擬訂有關註冊章則。		擬辦	審核	核定	
		2 辦理註冊相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		3 辦理編班作業。		擬辦	審核	核定	
		4 學生學籍處理。	擬辦	審核	審核	核定	
		5 學生證之製作及補、換發。	擬辦	審核	核定		
		6 審查入學證件、辦理新生報到及編定學號。	擬辦	審核	審核	核定	
		7 填報新生名冊、學生班級招生調查表及學生概況表。	擬辦	審核	審核	核定	
		8 辦理學生異動(休學、退學、轉學、復學)案件及陳報異動名冊。	擬辦	審核	審核	核定	
		9 更正、陳報學生學籍記載(更名、籍貫、出生年月日)事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		10 畢業證書陳報、核發、遺失申請及影印本申請蓋章。	擬辦	審核	核定		
		11 畢業學生名冊、延休生名冊核報。	擬辦	審核	審核	核定	
		12 辦理僑生各項報表。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	校 務 項 目		分層負責劃分				備 考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	處室主任	校長	
教務處註冊組	二、成績考查	1 學生學習評量辦法補充規定訂定、修正。		擬辦	審核	核定	
		2 學生成績登錄、更正、核算與保管。	擬辦	審核	核定		
		3 中文成績單之填（補）發。	擬辦	審核	核定		
		4 填發英文畢業證書及成績證明書。	擬辦	審核	審核	核定	
		5 學習歷程平台管理事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、獎助學金	1 功勛子女及公費生、原住民、特殊境遇婦女子女、低收入戶與中低收入戶、身心障礙學生與身心障礙人士子女、僑生、軍公教遺族及傷殘子女等，就學優待減免學雜費之審議。	擬辦	審核	審核	核定	
		2 學費補助及桃園市學校補助之審議。		擬辦	審核	核定	
		3 校內各類獎學金之申請、核發。	擬辦	審核	審核	核定	
		4 校外獎學金之核辦。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、招生事項	1 招生計畫之擬定。		擬辦	審核	核定	
		2 承辦招生相關業務。		擬辦	審核	核定	
	五、其他事項	1 協助輔導室處理畢業學生概況調查。	擬辦	審核	核定		
		2 辦理非學校型態實驗教育合作計畫書審查。		擬辦	審核	核定	
		3 外籍學生管理。		擬辦	審核	核定	
		4 其他有關註冊事項。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	校 務 項 目		分層負責劃分				備 考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	處室主任	校長	
教務處實驗研究組	一、考試業務	1 辦理招收新生之考試業務。		擬辦	審核	核定	
		2 學生各項定期考試（期中、期末考）。	擬辦	審核	審核	核定	
		3 高三模擬考試。		擬辦	審核	核定	
		4 辦理補考及重修結業統一考試。	擬辦	審核	審核	核定	
		5 辦理畢業生報考大學事宜（報名、大學成績統計、放榜）。	擬辦	審核	審核	核定	
		6 應屆畢業生繁星推薦事宜。		擬辦	審核	核定	
		7 其他各類考試。	擬辦	審核	審核	核定	
		8 會同教師辦理重要考試考題研究事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		9 協助辦理資源班考試事務。	擬辦	核定			
		10 處理重要考試巡考相關事宜。		擬辦	審核	核定	
		11 各項考試、競賽之獎勵。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、其他事項	1 校外申請計畫之執行與管理。	擬辦	審核	審核	核定	
		2 課程諮詢教師相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
教務處設備組	一、科學教育	1 科學教育之推廣。		擬辦	審核	核定	
		2 各項科學競賽活動辦理。		擬辦	審核	核定	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	處室主任	校長	
教務處設備組	二、教學環境	1 教學環境規劃。		擬辦	審核	核定	
		2 科學館、藝能館、資訊樓等各特殊教室使用及管理。		擬辦	審核	核定	
		3 各科教學研究中心設立辦法擬訂及實施。視聽教室使用及管理。		擬辦	審核	核定	
		4 印刷室使用及管理。		擬辦	審核	核定	
		5 各特殊教室使用規則及須知。		擬辦	審核	核定	
		6 媒體控制室之管理與使用。		擬辦	審核	核定	
		7 教師休息室之管理與使用。		擬辦	審核	核定	
	三、教學器材	1 教學設備發展更新計畫。		擬辦	審核	核定	
		2 教學器材採購之規劃及預算編列。		擬辦	審核	核定	
		3 教學器材借用及收回。	擬辦	審核	審核	核定	
		4 教學器材添購及請修。	擬辦	審核	審核	核定	
		5 教學器材損壞及賠償。	擬辦	審核	審核	核定	
		6 教學器材研究及改進。		擬辦	審核	核定	
		7 教科書採購及教師用書保管。	擬辦	審核	審核	核定	
		8 贈送教學用具、媒體之核收。		擬辦	審核	核定	

承辦單位	校 務 項 目		分層負責劃分				備 考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	處室主任	校長	
教務處設備組	四、環境安全管理	1 科學館、藝能館教室安全管理。	擬辦	審核	審核	核定	
		2 教學器材、工具使用安全須知及訓練。	擬辦	審核	審核	核定	
		3 實驗室化學品管理。	擬辦	審核	審核	核定	
		4 實驗室廢水、廢氣、廢棄物之管理。	擬辦	審核	審核	核定	
		5 實驗室及各實習場所勞工安全管理。	擬辦	審核	審核	核定	
		6 實驗室廢水、廢氣、廢棄物及其他有毒物質之陳報與處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	五、其他事項	1 校外申請計畫之執行與管理。		擬辦	審核	核定	
		2 其他有關設備事宜。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	校 務 項 目		分層負責劃分				備 考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	處室主任	校長	
教務處特教組	一、音樂班事宜	1 術科個別授課教師遴聘、造冊、陳核。		擬辦	審核	核定	
		2 音樂班術科課程排定。		擬辦	審核	核定	
		3 音樂班實習音樂會、各項展演活動之策劃與安排。		擬辦	審核	核定	
		4 音樂班招生事宜。		擬辦	審核	核定	
		5 音樂班學生升學輔導、資料轉知。	擬辦	審核	審核	核定	
		6 術科教師每月鐘點費核算、陳報。	擬辦	審核	審核	核定	
		7 樂器、樂譜、圖書、有聲資料之管理、維修及申購。		擬辦	審核	核定	
		8 各項音樂比賽事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		9 各項校外音樂文化交流、社區活動之籌辦。		擬辦	審核	核定	
	二、資源班事宜	1 協助身心障礙學生班級之編成。		擬辦	審核	核定	
		2 協助資源班課程之進行。	擬辦	審核	核定		
		3 身心障礙學生之輔導工作。	擬辦	審核	核定		
		4 身心障礙學生之轉銜事宜。	擬辦	審核	核定		
		5 協助安排相關專業團隊服務。		擬辦	審核	核定	
		6 輔具之購買、借用與保管。		擬辦	審核	核定	
		7 特教通報網學生資料之建檔、異動。	擬辦	核定			
		8 辦理特殊教育相關研習活動。		擬辦	審核	核定	
		9 辦理特殊教育相關會議。		擬辦	審核	核定	
	三、數理資優班事宜	數理資優班課程規劃與執行相關事宜。		擬辦	審核	核定	
	四、其他事項	其他特教事宜。		擬辦	審核	核定	

承辦單位	校 務 項 目		分層負責劃分				備 考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	處室主任	校長	
學生事務處	一、一般事務	1 訂定學生事務處年度工作推展計畫。			擬辦	核定	會教務處、人事室
		2 辦理相關學務行政之事務。		擬辦	審核	核定	
		3 辦理遴選班級導師及考核。		擬辦	審核	核定	
		4 編訂本處年度預算。		擬辦	審核	核定	
		5 辦理國際教育交流活動之規劃。		擬辦	審核	核定	
		6 擬訂及修正導師遴選要點。		擬辦	審核	核定	
	二、學校安全教育	1 訂定品德教育推行實施計畫。		擬辦	審核	核定	
		2 辦理學生校園安全教育活動規劃與執行。		擬辦	審核	核定	
		3 辦理校園偶發事件之處理。		擬辦	審核	核定	
	三、其他交辦事項				擬辦	核定	

承辦單位	校 務 項 目		分層負責劃分				備 考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	處室主任	校長	
學生事務處導師	一、導師業務	1 主持本班班務。	核定				本項第四層承辦人係指導師
		2 出席各種有關會議及集會。	擬辦	審核	審核	核定	
		3 執行各種會議有關之決議。	擬辦	審核	審核	核定	
		4 擔任各項慶典、週會、升旗、自習及各種集會或班級集會之點名。	核定				
		5 管理教室之整潔檢查及秩序維持等事項。	核定				
		6 領導本班學生旅遊、參觀、校外活動。	擬辦	審核	審核	核定	
		7 協助衛生組檢查本班學生健康狀況。	核定				
		8 協助生活輔導組檢查學生服裝儀容。	核定				
		9 指導本班學生觀念、學業及身心健康等事項。	擬辦	核定			
		10 指導本班學生各項課外活動及社會服務。	擬辦	審核	核定		
		11 召集本班學生談話並隨時舉行個別談話。	核定				
		12 批閱本班學生生活週記或生活日記。	核定				
		13 處理本班輪值事務。	核定				
		14 處理本班偶發事項。	核定				
		15 調查本班學生家庭狀況並約定或往訪家長談話。	核定				
		16 考查本班學生日常生活表現。	核定				
		17 其他有關訓練事項。	擬辦	審核	核定		
		18 協辦班級學生註冊。	擬辦	審核	核定		
		19 辦理本班學生請假事宜。	審核	核定			
		20 協助生活輔導組實施班級安全檢查。	擬辦	核定			
		21 其他各項主管交辦事項。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	校 務 項 目		分層負責劃分				備 考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	處室主任	校長	
學生事務處 訓育組	一、重要章則 計畫辦法	1 辦理學務會議及導師會議。		擬辦	審核	核定	
		2 辦理學生事務處行事曆彙整。		擬辦	審核	核定	
	二、訓育活動 計畫及 實施	1 訂定週會活動計畫及實施(各項慶祝、演講、表演等)。		擬辦	審核	核定	
		2 辦理班級週記抽查。	擬辦	審核	核定		
		3 訂定榮譽學生及榮譽幹部選拔及表揚實施要點。	擬辦	審核	核定		
		4 辦理榮譽學生及榮譽幹部選拔及表揚。	擬辦	審核	核定		
		5 辦理開學典禮及休業式等活動。		擬辦	審核	核定	
		6 辦理班級教室布置比賽。	擬辦	審核	核定		
		7 規劃並辦理教師成長專業研習活動。		擬辦	審核	核定	
		8 辦理畢業紀念冊招標事宜。		擬辦	審核	核定	
		9 辦理班級校外教學參觀活動之申請、規劃及招標事宜。		擬辦	審核	核定	
	三、專案業務 之辦理	1 加強品格教育實施辦法。		擬辦	審核	核定	會總務處庶 務組
		2 辦理班級幹部組織管理研習等活動。	擬辦	審核	核定		
		3 辦理校慶、畢業典禮等特殊節日慶祝活動。		擬辦	審核	核定	
		4 辦理工讀生甄選、考核以及規劃勞保勞退相關事宜。	擬辦	審核	核定		
		5 辦理學產基金清寒及急難救助金之申請。	擬辦	審核	審核	核定	
		6 辦理助學貸款及清寒助學金之申請。	擬辦	審核	審核	核定	
		7 各類獎助學金的申請。	擬辦	審核	審核	核定	
		8 指導班級聯合會主席選舉。		擬辦	審核	核定	
		9 畢聯會管理指導。		擬辦	審核	核定	
		10 班級活動申請審核。		擬辦	審核	核定	
		11 相關獎狀印製及頒發。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	校 務 項 目		分層負責劃分				備 考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	處室主任	校長	
	四、其他交辦事項						
學生事務處社團活動組	一、社團校內活動	1 訂定社團活動實施辦法。		擬辦	審核	核定	
		2 定期召開社長大會。	擬辦	審核	核定		
		3 辦理社團活動選組、分發、及轉社。	擬辦	審核	核定		
		4 辦理社團成立之申請及審查。	擬辦	審核	審核	核定	
		5 辦理社團活動之督導和考核。	擬辦	審核	核定		
		6 社團活動之申請、審核與實施。	擬辦	審核	審核	核定	
		7 學校各類社團活動海報張貼之整體規劃。	擬辦	審核	核定		
		8 辦理社團評比及成果發表活動。	擬辦	審核	審核	核定	
		9 社團辦公室之管理。	擬辦	審核	核定		
		10 社團活動地點之分配。	擬辦	審核	核定		
		11 社團指導老師之聘任及指導時間統計。		擬辦	審核	核定	
		12 社團活動紀錄簿抽查。	擬辦	審核	核定		
		13 協助自發性社團活動之發展	擬辦	審核	審核	核定	
	二、其他校內活動	1 協助辦理新生始業輔導。 2 校慶園遊會活動之規劃與實施。 3 各類社團營隊活動之辦理。		擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	核定 核定 核定	
	三、社團校外活動	1 辦理校外慶典活動之師生派遣。 2 辦理社區學校校際聯誼活動。 3 辦理學生社團代表參加校際比賽。 4 協助國際教育推動小組之發展		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定	
	四、專案業務之辦理	1 辦理國際教育旅行活動。 2 辦理及申請國際教育交流計畫。 3 辦理服務學習營隊。		擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	核定 核定 核定	

承辦單位	校 務 項 目		分層負責劃分				備 考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	處室主任	校長	
	五、其他交辦事項		擬辦	審核	核定		
學生事務處衛生組	一、環境衛生推行事項	1 訂定校園環境衛生推行實施計畫。		擬辦	審核	核定	
		2 辦理校園環境衛生維護及宣導實施辦法。		擬辦	審核	核定	
		3 辦理校園環境衛生打掃及評分等事宜。	擬辦	審核	核定		
		4 辦理校園環境衛生打掃區域之分配。	擬辦	審核	核定		
		5 辦理校園環境區域打掃用具之請購。	擬辦	審核	審核	核定	
		6 落實辦理垃圾分類及資源回收等工作。	擬辦	審核	核定		
	二、保健相關業務	1 辦理師生保健等相關之推行事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		2 辦理先天性疾病學生保健與輔導。	擬辦	審核	審核	核定	
		3 辦理教職員工、學生疾病和意外傷害之急救處理。	擬辦	審核	核定		
		4 辦理教職員工、學生健康保健諮詢。	擬辦	審核	核定		
	三、醫藥管理事項	1 辦理醫藥保健器材之請購。	擬辦	審核	審核	核定	
		2 辦理醫藥保健器材之保管。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	校 務 項 目		分層負責劃分				備 考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	處室主任	校長	
	四、專案業務之辦理	1 辦理學生之健康檢查等相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		2 辦理學生團體平安保險業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		3 訂定學校執行校園食品規範督導考核要點。	擬辦	審核	審核	核定	
		4 辦理校園食品安全衛生抽檢及督導。	擬辦	審核	審核	核定	
		5 環境教育之推行。	擬辦	審核	審核	核定	
		6 規畫辦理各類疫苗注射	擬辦	審核	審核	核定	
	五、其他交辦事項		擬辦	審核	核定		
學生事務處體育組	一、學校體育發展	1 訂定學校體育發展實施計畫。		擬辦	審核	核定	
		2 辦理體育課教材之選編。		擬辦	審核	核定	
		3 訂定體育成績之評量及考核實施辦法。		擬辦	審核	核定	
		4 辦理體育課教學場地之分配。		擬辦	審核	核定	
		5 體育績優生各項專訓課程之安排與督導。	擬辦	審核	核定		
	二、體育活動	1 辦理班級體育活動。	擬辦	審核	審核	核定	
		2 辦理校際體育活動。	擬辦	審核	審核	核定	
		3 辦理全校路跑活動。	擬辦	審核	審核	核定	
		4 辦理全校運動會。	擬辦	審核	審核	核定	
		5 辦理全校水上運動會。	擬辦	審核	審核	核定	
		6 辦理學生體適能檢測之實施及資料彙整。	擬辦	審核	審核	核定	
		7 辦理學生游泳能力檢測之實施及資料彙整。	擬辦	審核	審核	核定	
		8 提供教師體適能檢測之實施及資料彙整。		擬辦	審核	核定	
		9 辦理教職員參與校內外各項體育活動。		擬辦	審核	核定	

承辦單位	校 務 項 目		分層負責劃分				備 考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	處室主任	校長	
學生事務處體育組	三、校隊組訓	1 辦理校內各項運動代表隊之組訓。		擬辦	審核	核定	
		2 督導與管理校內各項運動代表隊之日常表現。		擬辦	審核	核定	
		3 訂定運動代表隊管理辦法		擬辦	審核	核定	
		4 辦理校內各項運動代表隊參加校外比賽之行政業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、體育場館與器材	1 辦理體育場地設施保管、維護及請修。	擬辦	審核	審核	核定	
		2 訂定（校內學生）體育場地設施、器材借用辦法。		擬辦	審核	核定	
		3 辦理（校內學生）體育場地設施、器材借用事宜。		擬辦	審核	核定	
		4 各項體育器材之維護與申購。	擬辦	審核	審核	核定	
	五、專案業務之辦理	1 辦理班際球類競賽活動。		擬辦	審核	核定	
		2 辦理班級體育幹部工作研習。	擬辦	審核	核定		
學生事務處生活輔導組（校安中心）	一、重要章則計畫辦法	1 訂定教師輔導與管教實施辦法。		擬辦	審核	核定	
		2 執行學生獎懲辦法。		擬辦	核定		大功、大過以上陳由校長核定。
		3 辦理學生日常生活表現審查。	擬辦				請假3日以內由組長核定,5日以內由學務主任核定,6日以上送請校長核定
		4 辦理學生申請請假及外出等事宜。	擬辦	審核	核定	核定	
		5 辦理學生獎懲登錄及查核。	擬辦		核定	核定	
		6 訂定學生生活教育輔導實施辦法。		擬辦	審核	核定	
		7 學生兵役緩徵業務之辦理。	擬辦	審核	核定	核定	會相關單位辦理
		8 訂定班級榮譽競賽實施辦法。	擬辦	審核	審核	核定	
		9 辦理學生校外生活輔導業務。	擬辦	審核	核定		
		10 辦理學生交通專車之業務。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	校 務 項 目		分層負責劃分				備 考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	處室主任	校長	
	二、專案業務 辦理	1 加強推行品格教育之實施。	擬辦	審核	審核	核定	會相關單位辦理
		2 辦理學生安全教育及防護訓練等活動。	擬辦	審核	審核	核定	
		3 辦理春暉專案教育之業務。	擬辦	審核	核定		
		4 召開學生獎懲會議之記錄。	擬辦	審核	審核	核定	
		5 辦理期末學生事務會議之記錄。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、其他交辦 事項		擬辦	審核	核定		

承辦單位	校 務 項 目		分層負責劃分				備 考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	處室主任	校長	
學生事務處生活輔導組（校安中心）	一、軍訓人事	1 軍訓人員人事業務及法規之建立與處理。	擬辦		審核	核定	處室主任為第二層，軍訓教官為第四層。 會相關處室辦理 會相關處室辦理
		2 軍訓人員遷調之建議。			擬辦	核定	
		3 軍訓人員送訓之建議。			擬辦	核定	
		4 軍訓人員軍職之獎懲。			擬辦	核定	
		5 軍訓人員平時考核。	擬辦		審核	核定	
		6 軍訓人員年終考績。	擬辦		審核	核定	
		7 軍訓人員婚姻業務。	擬辦		審核	核定	
		8 軍訓人員俸級晉支業務。	擬辦		審核	核定	
		9 軍訓人員退伍延役業務。	擬辦		審核	核定	
		10 軍訓人員之保險業務。	擬辦		審核	核定	
		11 軍訓人員眷屬出入境之申請。	擬辦		審核	核定	
		12 軍訓人員寒暑假講習業務。	擬辦		審核	核定	
		13 軍訓人員勤務之派遣。	擬辦		核定		
		14 軍訓人員業務劃分與調整。	擬辦		核定		
		15 軍訓人事之研究與建議。	擬辦		核定		
		16 軍訓人員身分證換證業務。	擬辦		核定		
		17 教官值星(勤)紀錄之核閱。	擬辦		審核	核定	

承辦單位	校 務 項 目		分層負責劃分				備 考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	處室主任	校長	
學生事務處生活輔導組（校安中心）	二、軍訓教育	1 軍訓工作擴大會報召開與記錄。	擬辦		審核	核定	
		2 學生軍訓成績證明及折抵役期證明。	擬辦		核定		
		3 學生軍訓成績考查統計。	擬辦		核定		
		4 學生申請兵役折抵。	擬辦		審核	核定	
		5 軍訓人員教學評鑑及課程研究。	擬辦		核定		
		6 全民國防教學之教案與講稿審查。	擬辦 擬辦		核定 審核	核定	
		7 學生射擊計畫之擬定與督導、執行。	擬辦		審核	核定	
		8 軍訓人員專業研討活動。	擬辦		審核	核定	
		9 學生報考軍校之輔導。	擬辦		審核	核定	
		10 全民國防多媒體教學之推展。	擬辦		審核		
		11 學校防護團青年動員服勤大隊編組訓練。	擬辦		審核	核定	
		12 學生急難慰助金申請業務。	擬辦		審核	核定	
		13 全民國防教育推展暨全民國防課程教學觀摩。	擬辦		審核		

承辦單位	校 務 項 目		分層負責劃分				備 考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	處室主任	校長	
學生事務處生活輔導組（校安中心）	三、軍訓後勤	1 軍訓經費預算與運用。	擬辦		審核	核定	
		2 軍訓械彈之申請與管理。	擬辦		審核	核定	
		3 軍械庫房管理與督導。	擬辦		核定		
		4 軍訓武器之保養與安全督導。	擬辦		審核	核定	
		5 軍訓武器帳籍之建立與保管。	擬辦		審核	核定	
		6 軍訓人員服裝業務。	擬辦		核定		
		7 軍訓人員眷證申請與轉發。	擬辦		核定		
		8 軍訓人員輔導購宅申請業務。	擬辦		核定		
		9 軍訓人員各種補(給)助案件之申請與轉發。	擬辦		核定		
		10 軍訓人員年度體檢。	擬辦		核定		
		11 軍訓人員身份補給證換證業務。	擬辦		核定		
		12 學生緩徵(原因消滅)申請。	擬辦		審核	核定	
	四、生活輔導	1 學生生活輔導業務之督導。	擬辦		核定		
		2 學生特殊事件之處理。	擬辦		審核	核定	
	五、其他交辦事項		擬辦		審核	核定	

承辦單位	校 務 項 目		分層負責劃分				備 考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	處室主任	校長	
總務處	一、業務規劃	1 總務會議。			擬辦	核定	
		2 總務計畫。			擬辦	核定	
		3 有關一般總務行政事項。			擬辦	核定	
	二、研究發展	1 校園規劃會議。		擬辦	審核	核定	
		2 配合校務工作計畫，策訂總務研究發展項目。			擬辦	核定	
		3 研究發展報告之審核獎勵。			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	審核	核定		
		3 逾期公文查催及分析。	擬辦	審核	審核	核定	
		4 每月公文總檢查報表調製。	擬辦	審核	審核	核定	
		5 公文處理成績統計考核獎懲。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、文書處理	1 發文函稿之審查、校對。		核定			
		2 公文拆封。	擬辦	核定			
		3 公文編號。	核定				
		4 親啟、密啟、校長函件原封編號、登記、轉陳。	擬辦	審核	審核	核定	
		5 重要文件提送。	擬辦	審核	審核	核定	
		6 急件之提送。	擬辦	核定			
		7 交辦文件之登記。	核定				
		8 文件之登記及分發(含校內外)。	擬辦	核定			
		9 收發文登記。	核定				
		10 點收交繕文稿。	核定				
		11 繕寫打字及校對。	核定				
		12 送印、送發登記。	核定				
		13 密件編號、登記及管理。	擬辦	核定			
		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 發郵文件過磅並黏貼郵票。	核定				
		17 郵票簿及送郵清單之登記。	核定				
		18 繕校統計。	核定				
		19 收發文統計。	核定				

承辦單位	校 務 項 目		分層負責劃分				備 考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	處室主任	校長	
總務處文書組	三、檔案處理	1 檔案管理人員工作之指派。		擬辦	審核	核定	
		2 檔案分類表之擬定與執行。		擬辦	核定		
		3 擬銷毀檔案卷清冊之編製。	擬辦	審核	審核	核定	
		4 定期辦理檔案銷毀。	擬辦	審核	審核	核定	
		5 校外借調檔案之處理。		擬辦	審核	核定	
		6 校內借調檔案之處理。	擬辦	核定			
	四、檢核管制	1 逾期末結公文催辦及追蹤查核。	擬辦	核定			
		2 逾期辦結公文調卷分析及處理。	擬辦	審核	審核	核定	
		3 積壓公文責任之追究及簽辦議處。	擬辦	審核	審核	核定	
		4 公文處理考核獎懲。	擬辦	審核	審核	核定	
		5 公文定期報表之調製。	擬辦	審核	核定		
		6 每月公文總檢查暨考核獎懲。		擬辦	審核	核定	
		7 抽查各層次授權處理公文並簽報。		擬辦	審核	核定	
	五、印信典守	1 印信保管人員之指派。			擬辦	核定	
		2 判行文件之用印。		核定			
		3 簽准用印之書件。		核定			
		4 印信申請製(換)發、啟用、拓模及撤銷。		擬辦	審核	核定	
	六、校史業務	1 校史案件保管。		擬辦	審核	核定	
		2 校史資料蒐集與整理。	擬辦	審核	審核	核定	
		3 校史室管理。	擬辦	審核	審核	核定	
	七、其他事項	1 行政會議記錄。		擬辦	審核	核定	
		2 校務會議記錄。		擬辦	審核	核定	
		3 校務發展委員會記錄。		擬辦	審核	核定	
		4 行事曆公布。		擬辦	核定		
		5 壠中大事紀彙整及公布。		擬辦	核定		
		6 其他有關文書事項。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	校 務 項 目		分層負責劃分				備 考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	處室主任	校長	
總務處庶務組	一、校舍營建	1 規劃校舍營建及分配事項。		擬辦	審核	核定	會同有關單位辦理
		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	
		4 營建校舍驗收。		擬辦	審核	核定	
		5 辦理眷舍房地改建標售。		擬辦	審核	核定	
	二、校舍管理	1 校舍之分配、保養與修繕。		擬辦	審核	核定	校舍分配經分配委員會審核決定
		2 校舍安全之檢查。	擬辦	審核	審核	核定	
		3 校舍水電檢修。	擬辦	核定			
		4 校舍水電設備管理定約事宜。		擬辦	核定		
	三、財產管理	1 財產購置相關事宜(招標後已過保固期及不須辦理招標、訂約者)。	擬辦	審核	審核	核定	
		2 財產購置相關事宜(招標後未過保固期及須辦理招標、訂約者)。		擬辦	審核	核定	
		3 財產分類編號及列冊。	擬辦	審核	核定		
		4 財產報表之編報。	擬辦	審核	審核	核定	
		5 土地及建物產權管理手續之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
		6 財產移撥。	擬辦	審核	審核	核定	
		7 財產清點。	擬辦	核定			
		8 財產之保管與清理。	擬辦	審核	審核	核定	
		9 財產損壞、報廢之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、物品管制	1 物品採購(含共同供應契約採購),填報綠色採購比率統計表。	擬辦	審核	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	審核	核定	
		5 填報銷耗品與非消耗品增減月報表。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	處室主任	校長	
總務處庶務組	五、安全管理	1 預防災害各項防護措施。	擬辦	審核	審核	核定	
		2 學校防空、防火、防護器材設備維護與保管。	擬辦	審核	審核	核定	
		3 門禁訂定及執行。	擬辦	審核	核定		
		4 災害發生時之搶救。		擬辦	審核	核定	
		5 災害善後處理之擬定。		擬辦	審核	核定	
		6 集會會場之布置與設備。	擬辦	核定			
		7 建物火險及公共意外險。	擬辦	審核	審核	核定	
	六、工友管理	1 工友管理辦法之訂定與修正。	擬辦	審核	審核	核定	
		2 工友之僱免及待遇之核定。	擬辦	審核	審核	核定	
		3 工友名額之分配。	擬辦	審核	核定		
		4 工友年度工作調動。		擬辦	審核	核定	
		5 工友例行工作分配。	擬辦	審核	核定		
		6 工友管訓與工作考核獎懲。	擬辦	審核	審核	核定	
		7 工友給假。	擬辦	審核	核定		
		8 工友、代理老師、音樂班兼課老師及短期約聘僱人員等勞保、健保相關業務。	擬辦	審核	核定		
		9 填發工友各項證明書。	擬辦	審核	核定		
		10 辦理退休工友照護。	擬辦	審核	審核	核定	
	七、辦公處所管理	1 校園硬體設備(水電、消防、通訊、空調等設備檢修及保養事項。	擬辦	核定			
		2 校園環境綠美化、佈置與清潔衛生管理事項。	擬辦	核定			
		3 警衛勤務及安全管理事項。	擬辦	核定			
		4 委外廠商督導管理事項。	擬辦	審核	核定		
		5 年度公共及消防安全申報。	擬辦	審核	核定		
		6 場所使用管理須知擬定及場地租借事宜辦理。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	處室主任	校長	
八、事務管理	1	擬訂營繕工程計畫事項	擬辦	審核	審核	核定	
	2	財務、工程及勞務小額採購案件十五萬元以下	擬辦	審核	審核	核定	
	3	財務、工程及勞務逾公告金額十分之一以上採購案件					
		(1)簽辦擬採購之招標文件、公告、開標主持人指派及監辦人員會同監辦	擬辦	審核	審核	核定	
		(2)底價核定	擬辦	審核	審核	核定	
		(3)與得標廠商簽約、契約書用印	擬辦	審核	審核	核定	
		(4)簽辦驗收、主驗人指派及監辦人員會同監辦	擬辦	審核	審核	核定	
		(5)辦理驗收相關文件陳核及付款	擬辦	審核	審核	核定	
	4	宿舍管理					
		(1)宿舍管理修繕事項	擬辦	審核	審核	核定	
		(2)宿舍公共安全事項	擬辦	審核	審核	核定	
		(3)宿舍現住戶之核對事項	擬辦	審核	審核	核定	
		(4)宿舍環境衛生管理事項	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	校 務 項 目		分層負責劃分				備 考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	處室主任	校長	
總務處庶務組	九、其他事項	1 負責編定本處年度預算。	擬辦	審核	審核	核定	
		2 其他有關庶務事項。	擬辦	核定			
		3 工友動態通知（到職、離職、起薪、改支、不休假加班費等）。	擬辦	審核	審核	核定	
		4 勞工保險案件之辦理。	擬辦	審核	核定		
		5 本校場地借用、管理等相關事宜。		擬辦	審核	核定	
		6 協助其他處室辦理活動時之非物品採購。		擬辦	審核	核定	
		7 其他各項主管交辦事項。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	校 務 項 目		分層負責劃分				備 考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	處室主任	校長	
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	審核	核定	
		3 造冊發放各項加班津貼、生活津貼、旅費、補助費等。	擬辦	審核	審核	核定	
		4 退休人員三節(春節、端午、中秋)慰問金之發放。	擬辦	審核	審核	核定	
		5 輔建貸款之扣繳。	擬辦	核定			
		6 發放各項貸款。	擬辦	核定			
		7 各項公款之收支。		擬辦	審核	核定	
		8 員工所得稅之扣繳及有關清單、憑單報繳書之編製。	擬辦	審核	審核	核定	
		9 扣繳教職員保險費、全民健保費、退撫基金、及繳納保險費清單之編製及繕造。	擬辦	審核	審核	核定	
		10 省、市教育會會費扣繳。	擬辦	審核	審核	核定	
		11 收繳退休人員保險費。		核定			
		12 辦理員工其他代扣繳。	擬辦	審核	審核	核定	
		13 不休假加班費、子女教育補助費繕造印領清冊及發放。	擬辦	審核	審核	核定	
		14 造具員工及代理教師薪津印領清冊。	擬辦	審核	審核	核定	
		15 造具教師鐘點費印領清冊及發放。	擬辦	審核	審核	核定	
		16 學生休學、註冊費溢繳等退費。		擬辦	審核	核定	
		17 學雜費減免。		擬辦	審核	核定	
		18 功勳子女、公費生等就學優待減免學雜費之請領及發放。		擬辦	審核	核定	
		19 扣繳教職員保險費證明書之核發。	擬辦	審核	核定		
		20 編造考績獎金、年終獎金印領清冊及發放。	擬辦	審核	審核	核定	
		21 月退休人員月退休金造冊及發放。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	校 務 項 目		分層負責劃分				備 考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	處室主任	校長	
輔導室	一、業務規劃	1 秉承校長指示，訂定輔導計畫並執行之。 2 綜理學校輔導工作，推展各項輔導計畫。 3 依教育政策，協調各處室共同辦理各項全校教育輔導活動。 4 成立輔導工作委員會，統整全校學生輔導工作。			擬辦	核定	
輔導室	一、學生資料運用	1 學生綜合資料卡及個別檔案之設計、建立、管理、運用、保管、使用等事宜。 2 籌劃全體學生各項心理測驗之實施、運用、分析等事宜。	擬辦	審核	核定		本項第四層承辦人係指輔導教師
組	二、輔導諮商	1 辦理個別輔導、個案研究、行動研究等事宜。 2 協助導師實施班級學生輔導事宜。 3 提供教師、家長、及社會人士諮詢服務。 4 針對特殊學生問題，會同家長、導師、及相關人員共同輔導事宜。 5 特殊學生關懷輔導。	擬辦	審核	核定		本項第四層承辦人係指輔導教師
	三、生涯輔導	1 大學在學之畢業校友聯絡網路的建置與應用，並辦理各年級間之經驗傳承與分享。 2 蒐集生涯輔導資料、規劃學生升學、就業輔導等事宜。 3 學生選組、選系、及選填志願之輔導。	擬辦	審核	核定		本項第四層承辦人係指輔導教師

承辦單位	校 務 項 目		分層負責劃分				備 考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	處室主任	校長	
輔導室輔導組	四、其他事項	1 辦理教師輔導知能研習與進修。			擬辦	核定	本項第四層承辦人係指輔導教師
		2 辦理親師座談。	擬辦	審核	審核	核定	
		3 籌備並印製輔導相關刊物。		擬辦	審核	核定	
		4 規劃輔導室之設備及管理事宜。		擬辦	審核	核定	
		5 輔導室網路資料更新與管理。	擬辦	審核	核定		本項學生申訴委員會第四層承辦人係指學務創新人員。
		6 辦理認輔制度。		擬辦	審核	核定	
		7 召開學生申訴委員會	擬辦		審核	核定	

承辦單位	校 務 項 目		分層負責劃分				備 考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	處室主任	校長	
圖書館	一、一般業務	1 圖書館委員會會議。 2 編訂圖書館年度預算。 3 圖書館館務介紹與推廣。 4 招募圖書館教師志工，協助館務推展。 5 經營圖書館網頁。	擬辦	審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 核定	核定 核定 核定 核定	
圖書館讀者服務組	一、圖書及館舍管理	1 圖書館館務介紹與推廣。 2 採購圖書及館藏。 3 圖書編目及管理。 4 讀者借書證號管理。 5 受理校內師生薦購。 6 每月新書公告。 7 圖書出納。 8 贈送圖書報刊核收。 9 圖書館空間利用及管理。 10 規劃館內圖書及閱讀空間。 11 招募學生志工，協助館務工作。	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 審核 審核 審核 擬辦 審核	審核 審核 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	核定 核定	

承辦單位	校 務 項 目		分層負責劃分				備 考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	處室主任	校長	
圖書館資訊媒體組	二、閱讀推廣	1 辦理作家系列講座。		擬辦	審核	核定	
		2 辦理壠崗新象出刊事宜。			擬辦	核定	
		3 辦理優良圖書巡迴展、好書推薦、主題展覽等活動。		擬辦	審核	核定	
		4 辦理好書換換愛活動。	擬辦	審核	核定		
		5 公告各界藝文訊息及徵稿比賽	擬辦	審核	核定		
		6 代辦中央大學、中原大學圖書館借書證。	擬辦	審核	核定		
	三、創作推廣	1 辦理全國高中讀書心得比賽。		擬辦	審核	核定	
		2 辦理全國高中小論文格式說明會。		擬辦	核定		
	四、課程相關業務	1 支援學科教學活動。		擬辦	審核	核定	會同教務處辦理 會同教務處、學務處辦理
		2 校訂必修課程，閱讀理解與表達課程規畫與執行。			擬辦	核定	
		3 辦理彈性學習時間自主學習相關業務。		擬辦	審核	核定	
		4 辦理高一新生圖書館利用教育。		擬辦	審核	核定	
	一、資訊媒體	1 本校網路系統之維護及管理。		擬辦	審核	核定	
		2 本校電腦應用軟體之採購及管理。		擬辦	審核	核定	
		3 本校資訊安全之維護及管理。		擬辦	審核	核定	
		4 資訊發展計畫制定。		擬辦	審核	核定	
		5 電腦教室教學網路管理維護。		擬辦	審核	核定	
		6 教職員工資訊能力訓練。		擬辦	審核	核定	
		7 行政作業軟體資安管理。		擬辦	審核	核定	
		8 校園網路建構管理維護。		擬辦	審核	核定	
		9 互動式網頁製作及維護。		擬辦	審核	核定	
		10 圖書資訊網路之利用指導。	擬辦	擬辦	審核	核定	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	處室主任	校長	
人事室	一、組織編制	1 擬訂行政組織系統表。	擬辦		核定		
		2 編製教職員預算員額編制表。	擬辦		審核	核定	
		3 預算員額分配及編制之執行。	擬辦		審核	核定	
		4 職務歸系案件之辦理。	擬辦		審核	核定	
		5 職務說明書之彙集。	擬辦		審核	核定	
		6 分層負責明細表之修訂。			擬辦	核定	
	二、任免遷調、敘薪	1 教職員甄審要點之擬訂。	擬辦		審核	核定	
		2 教職員任免、遷調。	擬辦		審核	核定	
		3 教職員留職停薪、復職復薪及職務代理人之遴用。	擬辦		審核	核定	
		4 核發教師聘書、兼職聘書。	擬辦		審核	核定	
		5 教職員資格審查及履歷表核章。	擬辦		核定		
		6 教職員級俸之核敘及填發敘薪通知書。	擬辦		審核	核定	
		7 就（離）職通知單之核辦。	擬辦		審核	核定	
		8 製發職名章。	擬辦		核定		
		9 考試分發人員試用期滿及送審、複審案件之核轉（通知）	擬辦		審核	核定	
		10 公務人員陞遷序列表及評分標準表之研擬修訂。	擬辦		審核	核定	
		11 教師介聘案件。	擬辦		審核	核定	
		12 教職員一覽表或名冊	擬辦		核定		
	三、甄選	1 教職員甄選事項之擬訂。	擬辦		審核	核定	會有關單位辦理
		2 簽擬召開教師評審委員會。	擬辦		審核	核定	
		3 簽擬召開教師甄選(公務人員甄審)委員會。	擬辦		審核	核定	
		4 公告甄選簡章。	擬辦		審核	核定	
		5 辦理報名登記、檢驗證件。	擬辦		核定		
		6 辦理教職員公開甄選。	擬辦		審核	核定	
		7 公告核定錄取名單。	擬辦		審核	核定	

承辦單位	校 務 項 目		分層負責劃分				備 考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	處室主任	校長	
人事室	四、兼(代)課	1 兼(代)課教師聘用資格之審查。	擬辦		核定		會同教務處辦理
		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		審核	核定	
		4 校外兼任教師同意書之取具。	擬辦		審核	核定	
		5 教師兼(代)課法令、規章之轉知。	擬辦		核定		
	五、差假勤惰	1 教職員公差、請假案件之審核與登記。	擬辦		審核	核定	會有關單位辦理
		2 教職員出勤簽到(退)之管理	核定				
		3 教職員差、假、勤惰統計。	擬辦		核定		
		4 教職員曠職、扣薪案件。	擬辦		審核	核定	
		5 休假天數之核定與登錄。	擬辦		核定		
		6 休假補助之核發。	擬辦		審核	核定	
		7 不休假加班費之核發。	擬辦		審核	核定	
		8 會核值勤費、加班費	擬辦		審核	核定	
		9 教師在校8小時之執行。	擬辦		審核	核定	
		10 各處室書面通知未參加各種集會人員名單之登記。	擬辦		審核	核定	
		11 造報校長差假事項。	擬辦		審核	核定	
		12 差假勤惰法令之轉知。	擬辦		核定		

承辦單位	校 務 項 目		分層負責劃分				備 考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	處室主任	校長	
人事室	六、考核	1 組織考核(績)委員會。	擬辦		審核	核定	
		2 填寫各項考核表件，彙整考核資料。	擬辦		核定		
		3 召開考核(績)委員會並將初核結果提請校長覆核後陳報主管機關。	擬辦		審核	核定	
		4 造報考核(績)清冊、製發考核(績)通知書及通知發給獎金。	擬辦		審核	核定	
		5 製發教職員平時考核紀錄表定期考評。	擬辦		審核	核定	
		6 平時及專案考核。	擬辦		審核	核定	
		7 人事單位平時業務及績效考核案件。	擬辦		核定		
		8 人事佐理人員考績之擬議。	擬辦		核定		
		9 公務人員升官等訓練評分表填報 及送審。	擬辦		審核	核定	
	七、獎懲	1 獎懲案件之簽辦及召集考核(績)委員會並將初核結果提請覆核。	擬辦		審核	核定	
		2 獎懲案件登記、轉知。	擬辦		核定		
		3 不適任現職人員之處理案件。	擬辦		審核	核定	
		4 涉嫌刑案之處理。	擬辦		審核	核定	
		5 停(免)職、復職及補薪案件。	擬辦		審核	核定	
		6 推薦表揚特殊、資深優良教師及獎金證書之轉頒。	擬辦		審核	核定	
		7 服務獎章請頒及獎章、證書、獎勵金之轉發。	擬辦		審核	核定	
		8 人事單位獎懲案件。	擬辦		核定		

承辦單位	校 務 項 目		分層負責劃分				備 考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	處室主任	校長	
人事室	八、出國、進修、研習	1 教職員因公出國案件及訪問結果報告之核轉。	擬辦		審核	核定	
		2 教職員奉派（甄選）出國進修或專題研究及回國案件之核轉與處理。	擬辦		審核	核定	
		3 教職員出國旅遊之申請。	擬辦		審核	核定	
		4 教職員進修、選調及在職訓練事宜。	擬辦		審核	核定	
		5 公務人員終身學習時數登錄及推動數位學習。	擬辦		核定		
	九、待遇及生活津貼	1 公教待遇法規轉知與核簽。	擬辦		核定		會有關單位辦理
		2 有關待遇疑義釋示案件。	擬辦		核定		
		3 教職員之俸給或其他現金給與之審核。	擬辦		審核	核定	
		4 教職員工各項生活津貼及補助費之請領與核轉（婚、喪、生育、子女教育、重大災害等）。	擬辦		審核	核定	
		5 請領生活津貼爭議案件。	擬辦		審核	核定	
	十、保險、福利	1 公教人員保險之加退保、停復保、變俸及其他異動案件。	擬辦		核定		
		2 公教人員全民健保之加退保、停復保、變俸及其他異動案件。	擬辦		核定		
		3 保險給付申請核轉案件。	擬辦		審核	核定	
		4 繳納保險費清單之會核。	擬辦		核定		
		5 有關保險、福利疑義之釋示及法令轉知。	擬辦		核定		
		6 教職員急難救助貸款案件。	擬辦		審核	核定	
		7 教職員健康檢查補助。	擬辦		審核	核定	
		8 教職員工文康活動之辦理。	擬辦		審核	核定	
		9 公教員工購屋貸款及福利措施之轉知。	核定		核定		

承辦單位	校 務 項 目		分層負責劃分				備 考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	處室主任	校長	
人事室	十一、退休、撫卹、資遣	1 教職員退休、撫卹、資遣案件之查報及核定後轉知。	擬辦		審核	核定	
		2 退休金、撫卹金、資遣費、遺屬年金等之請發及通知。	擬辦		審核	核定	
		3 退休人員列冊管制。	擬辦		核定		
		4 應即退休人員資料之催辦。	擬辦		核定		
		5 辦理退休人員照護事宜。	擬辦		審核	核定	
		6 退休人員三節（春節、端午、中秋）慰問金之請領。	擬辦		審核	核定	
		7 核發月退休、撫卹人員年終慰問金。	擬辦		審核	核定	
		8 辦理教職員加入退撫基(儲)金及相關異動事宜。	擬辦		核定		
		9 退撫基(儲)金繳納會核。	擬辦		核定		
	十二、人事資料查報	1 各項資料動態登記、表冊繕發及保管。	核定				
		2 編印教職員名冊、名單。	核定				
		3 調職人員資料之移轉。	核定				
		4 教職員動態通知(到職、離職、起薪、改敘等)。	擬辦		核定		
		5 教職員履歷表之審核與保管。	擬辦		核定		
		6 人事管理資訊系統之維護及各項報表傳輸。	核定				
	十三、人事規章	1 本校人事規章之擬訂。	擬辦		審核	核定	
		2 上級人事法規、命令、疑義之請示。	擬辦		審核	核定	
	十四、有關證明簽發	1 教職員離職證明書。	擬辦		審核	核定	
		2 教職員在職、服務證明書。	擬辦		核定		
		3 各種人事資料有案可稽之證明書。	擬辦		核定		
	十五、其他事項	1 性別平等工作事項。	擬辦		審核	核定	
		2 公職人員財產申報事項。	擬辦		核定		
		3 推動廉政倫理規範及相關法令宣導。	擬辦		核定		

承辦單位	校 務 項 目		分層負責劃分				備 考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	處室主任	校長	
主計室	一、歲計	1 年度預(概)算之籌劃及編報案件。	擬辦		審核	核定	
		2 實施計畫及收支估計表之編報案件(包括按規定程序申請修改收支估計數)。	擬辦		審核	核定	
		3 預算、計畫簽證核定。	擬辦		核定		
		4 預算執行狀況(進度)控管案件。	擬辦		審核	核定	
		5 年度進行中申請變更計畫,動支預備金及補辦預算之編報案件。	擬辦		審核	核定	
		6 年度終了時,權責發生數之申請保留編報案件。	擬辦		審核	核定	
	二、會計	1 各項收支款項案件及原始憑證之核定。	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 根據合法之記帳憑證,記載帳簿。	核定				
		4 各類會計報告之編製及收支憑證之送審。	擬辦		審核	核定	
		5 年度決算之編報案件。	擬辦		審核	核定	
		6 各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管。	核定				
		7 預付及代辦款項之清理。	擬辦		審核	核定	
		8 內部審核處理。	擬辦		審核	核定	
	三、統計	1 各類統計報表之編報案件。	擬辦		核定		
		2 統計資料之保管。	擬辦		核定		
	四、其他事項	1 獎懲及佐理人員考績案件。	擬辦		核定		會有關單位辦理
		2 主辦會計人員考績案件。	擬辦		審核	核定	
		3 出納會計事務查核。	擬辦		審核	核定	