

目 錄

一、各級人員職掌·····	1
二、各處室（共同性）·····	2
三、秘書·····	3
四、教務處·····	3
五、學生事務處·····	9
六、總務處·····	16
七、實習處·····	21
八、輔導室·····	22
九、圖書館·····	24
十、人事室·····	26
十一、會計室·····	29

各級人員職掌

- 一、校長綜理校務。
- 二、秘書襄助校長處理一般事務和重大管考業務。
- 三、教務主任、學務主任、總務主任、實習主任、圖書館主任等各承校長之命，辦理各該處館業務。
- 四、會計室主任，依法受本校校長及上級主計機構之監督指揮，辦理本校會計業務。
- 五、人事室主任，依法受本校校長及上級人事管理機構之指揮監督，辦理人事業務。
- 六、軍訓主任教官，受本校校長及上級軍訓機構之指揮監督，辦理軍訓業務。
- 七、輔導主任，承校長之命，並受輔導工作委員會之監督，辦理輔導活動業務。
- 八、各處室各設若干組及各級承辦人員，分別處理本分層負責明細表所列校務項目及辦理上級交辦業務。

承辦單位	公 務 項 目 及 內 容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	組別 (項目)	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組 長 學程主任	主 任	校 長		
各處室 (共同)		一、規劃校務發展。		擬辦	審核	核定		庶務組統籌
		二、辦理督學視導。		擬辦	審核	核定		教學組統籌
		三、調配處室職員工作。			審核	核定		
		四、辦理職員平時考核。		擬辦	審核	核定		
		五、處理高中職綜合性法令。	擬辦	審核	審核	核定		註冊組統籌
		六、處理高中職上下銜接教育綜合性法令。		擬辦	審核	核定		註冊組統籌
		七、有關國家賠償法案件之處理。	擬辦	審核	審核	核定		
		八、教職員工差假案件。	擬辦	審核	審核	核定		
		九、辦理教職員工加班案件。		擬辦	審核	核定		
		十、辦理公出登記案件(一級主管)。			擬辦	核定		
		十一、辦理公出登記案件(一級主管除外)。	擬辦	審核	核定			
		十二、推行工作簡化各工作項目之檢討、建議。	擬辦	審核	審核	核定		
		十三、一般政風業務之處理	擬辦	審核	審核	核定		
		十四、其他相關業務及上級交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定		

附註：本表係依業務項目分工並兼顧行政組織訂定之，惟校長得視學校規模、編制等特殊情形調整校內之分工，新增業務亦得由校長裁示承辦單位及決行層級。

承辦 單位	公 務 項 目 及 內 容		決 行 權 責				會(協) 辦單位	備 註
	組別 (項目)	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組 長 學程主任	主 任	校 長		
秘 書		一、襄助校長處理校務。	擬辦			核定		
		二、文稿撰擬、審核。	擬辦			核定		
		三、小額採購案之決行。	核定					
		四、跨處室溝通協調事宜。	擬辦			核定		
		五、協調彙整各處室年度工作計畫。	擬辦			核定		
		六、處理重大管考業務。	擬辦			核定		
		七、新聞稿之發布。	擬辦			核定		
		八、其他交辦事項。	擬辦			核定		
教 務 處	教務處 (共同性)	一、研訂教務處工作計畫。			擬辦	核定		
		二、研訂教務處工作章則。		擬辦	審核	核定		
		三、訂定教務處業務行事曆。		擬辦	審核	核定		
		四、參加校內各項會議。		擬辦	核定			
		五、召開處務相關會議。		擬辦	核定			
		六、執行有關教務事項。	擬辦	審核	核定			
		七、經管業務有關之公物。	擬辦	審核	核定			
		八、支援他處室組業務。		擬辦	核定			
		九、策訂與教務有關之管制項目計畫。			擬辦	核定		
		十、召開教務會議。			擬辦	核定		
		十一、辦理招生事宜。		擬辦	審核	核定	註冊組	
		十二、巡堂工作統籌安排。		擬辦	審核	核定	教學組	
		十三、實習老師之任用與安排各項實習活動。		擬辦	審核	核定	教學組	
		十四、召開實習老師會議。		擬辦	審核	核定	教學組	

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會(協)辦單位	備註
	組別 (項目)	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組 長 學程主任	主 任	校 長		
教務處	教務處 (共同性)	十五、考核教師任課及服務狀況。		擬辦	審核	核定	教學組	
		十六、檢查教務日誌。	擬辦	審核	核定		教學組	
		十七、綜理教師研究、研習、進修。		擬辦	審核	核定	教學組	
		十八、督導學生學習。		擬辦	審核	核定		
		十九、辦理教師甄選試務。		擬辦	審核	核定	人事室	
		二十、辦理校務研究發展。		擬辦	審核	核定	教學組	
		二十一、辦理課程發展研究事宜。		擬辦	審核	核定	實研組	
		二十二、辦理教職員研究作品發表。	擬辦	審核	核定		教學組	
		二十三、其他有關教務未列事項。		擬辦	審核	核定		
	教學組	一、編排教師授課科目及時間表。		擬辦	審核	核定	教學組	
		二、編排各班課程表。		擬辦	核定			
		三、擬訂教學方針。		擬辦	審核	核定		
		四、擬訂教學有關章則及應用表格。		擬辦	審核	核定		
		五、擬訂課程實驗及各種教學實施研究計畫。		擬辦	審核	核定	實研組	
		六、辦理教師缺課、補課、代課及調課事宜。	擬辦	審核	核定			
		七、陳報教師兼代課案件及兼代課鐘點核計。		擬辦	審核	核定		
		八、辦理教學研究會、觀摩會。		擬辦	核定			
		九、舉辦教學成果展覽。		擬辦	核定			
		十、學校行事簡歷編排。		擬辦	審核	核定		
		十一、查閱各科教學及作業實際進度。	擬辦	審核	核定			
		十二、查閱教室日誌。	擬辦	審核	核定			
		十三、檢查學生各科作業及教師批改情形。	擬辦	審核	核定			

承辦 單位	公 務 項 目 及 內 容		決 行 權 責				會(協) 辦單位	備 註
	組別 (項目)	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組 長 學程主任	主 任	校 長		
教務處	教學組	十四、辦理學業成績定期考查。		擬辦	核定			
		十五、辦理統一性臨時測驗。	擬辦	審核	核定			
		十六、辦理各項學藝競賽。	擬辦	審核	核定			
		十七、研訂教學及作業預定進度表。	擬辦	審核	核定		各科教學 研究會	
		十八、指導學生課外閱讀。	擬辦	審核	核定			
		十九、輔導學程互轉(選讀)。		擬辦	核定		實研組	
		二十、輔導學生升學。		擬辦	核定			
		二十一、規劃假期作業。		擬辦	核定			
		二十二、辦理寒暑假等各項課業輔導。		擬辦	核定			
		二十三、調查分析各項教學資料。	擬辦	審核	核定			
		二十四、辦理校外參觀教學管控。	擬辦	審核	審核	核定		
		二十五、辦理各種學會有關事宜。		擬辦	審核	核定	各科教學 研究會	
		二十六、辦理教師任教證明。		擬辦	核定			
		二十七、造報教學實施概況。	擬辦	審核	核定			
		二十八、調查統計各項教學資料及報表。	擬辦	審核	核定			
		二十九、協助辦理教師甄選試務。		擬辦	審核	核定		
		三十、辦理教師增能研習。		擬辦	審核	核定		
		三十一、辦理實習教師實習事宜。		擬辦	審核	核定		
		三十二、辦理自學能力鑑定。		擬辦	審核	核定		
		三十三、辦理語文、人文教育活動。		擬辦	核定			
		三十四、協助校內外學術研究。	擬辦	核定				
		三十五、教師研究專輯彙編。		擬辦	審核	核定	各科教學 研究會	
		三十六、教師師資員額推估。		擬辦	審核	核定		
		三十七、高三升學輔導協調事宜。		擬辦	審核	核定		

承辦 單位	公 務 項 目 及 內 容		決 行 權 責				會(協) 辦單位	備 註
	組別 (項目)	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組 長 學程主任	主 任	校 長		
教務處	註冊組	一、辦理學生入學、註冊、編班及編定學號	擬辦	核定				
		二、辦理學生休學、復學、退學、轉學、轉科、畢業事宜。	擬辦	審核	核定			
		三、學生學籍資料之調查、統計與造報表冊。		擬辦	核定			
		四、整理、保管學籍簿冊。	擬辦	審核	核定			
		五、更正及補發學籍證件。		擬辦	審核	核定		
		六、製發學生成績考查記錄表冊。	擬辦	核定				
		七、統計學生學業成績，及保管各科成績冊及試卷。	擬辦	核定				
		八、彙整學生各項學期成績。	擬辦	核定				
		九、辦理學生升級及補考、重修。	擬辦	審核	核定		試務組 實研組	
		十、高三學生畢業學分之認定。	擬辦	審核	核定			
		十一、協助辦理國中會考試務。		擬辦	審核	核定	註冊組	
		十二、高中職多元入學相關工作。		擬辦	審核	核定		
		十三、協助招生宣導事宜。		擬辦	審核	核定		
		十四、彙整應屆上榜畢業生之國中資料。	擬辦	審核	核定		試務組	
		十五、辦理學生校內外獎助學金申請作業。	擬辦	審核	核定		註冊組	
		十六、辦理學生減免學雜費申請及審查作業。		擬辦	審核	核定	註冊組	
		十七、辦理原住民籍學生獎助學金請領。	擬辦	審核	核定			
		十八、特殊境遇婦女子女教育補助。	擬辦	審核	核定			
		十九、軍公教遺族、傷殘榮軍子女就學費用優待。	擬辦	審核	核定			
		二十、註冊程序規劃與協調。	擬辦	審核	核定			
		二十一、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定			

承辦 單位	公 務 項 目 及 內 容		決 行 權 責				會(協) 辦單位	備 註
	組別 (項目)	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組 長 學程主任	主 任	校 長		
教務處	實驗研究組	一、召開課程發展會議。		擬辦	審核	核定		
		二、編印綜合高中課程手冊。		擬辦	審核	核定		
		三、規劃學校本位課程。		擬辦	審核	核定	教學組	
		四、統籌各科開課事宜。		擬辦	審核	核定		
		五、高一專門學程分化之填選與分發。		擬辦	審核	核定	註冊組	
		六、高一學術學程分組調查。		擬辦	審核	核定	註冊組	
		七、轉學程與轉組作業。		擬辦	審核	核定	註冊組	
		八、開課與選課作業規劃與協調。		擬辦	審核	核定	各科教學研究會	
		九、辦理選課說明會。	擬辦	審核	核定			
		十、學分重補修規劃與協調。		擬辦	審核	核定	各科教學研究會	
		十一、學分重補修辦法之擬定。		擬辦	審核	核定		
		十二、公布重補修學生名單。	擬辦	審核	核定		註冊組	
		十三、學分重補修課表及教師之安排。		擬辦	審核	核定		
		十四、學生學分重補修成績核計之辦理。	擬辦	審核	核定		註冊組	
		十五、教師授課鐘點之核計。		擬辦	審核	核定		
		十六、優質化補助款規劃與執行。		擬辦	審核	核定		
		十七、優質化檢核表之彙整。	擬辦	審核	核定			
		十八、綜合高中補助款規劃與執行。		擬辦	審核	核定		
		十九、高三學生畢業學分之認定。		擬辦	審核	核定	註冊組	
		二十、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定			
	試務組	一、校內期考考程安排。	擬辦	審核	核定		註冊組 教學組	
		二、校內期考監考表排定、監考老師安排。	擬辦	審核	核定		教學組	
		三、校內考試規則之訂定、修改與執行。		擬辦	審核	核定		

承辦 單位	公 務 項 目 及 內 容		決 行 權 責				會(協) 辦單位	備 註
	組別 (項目)	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組 長 學程主任	主 任	校 長		
教 務 處	試 務 組	四、三年級模擬考試務協助。	擬辦	審核	核定			
		五、補考試務工作排定與執行。	擬辦	審核	核定		註冊組 教學組	
		六、升學考試(英聽、學測、術科、 統測、指考)報名作業。		擬辦	審核	核定	註冊組	
		七、召開大學繁星甄選委員會。		擬辦	審核	核定	註冊組	
		八、大學繁星計畫校內甄選辦法草 擬與公告。		擬辦	審核	核定		
		九、大學繁星成績資料核對與上傳。		擬辦	審核	核定	註冊組	
		十、召開科技校院繁星甄選委員會。		擬辦	審核	核定	註冊組	
		十一、科技校院繁星計畫校內甄選 辦法草擬與公告。		擬辦	審核	核定		
		十二、科技校院繁星成績資料核對 與上傳。		擬辦	審核	核定	註冊組	
		十三、大學多元入學(大學繁星、大 學申請、考試分法)校內報名 作業。		擬辦	審核	核定	註冊組	
		十四、四技二專多元入學(科大申 請、技優保送、技優甄審、 科大甄選、登記分發)校內報 名作業。		擬辦	審核	核定	實習處 註冊組	
		十五、大學與四技二專多元入學資 訊傳達與說明。	擬辦	審核	核定		教學組	
		十六、運動績優升學報名作業。		擬辦	審核	核定	註冊組 體育組	
		十七、特教升學報名作業。		擬辦	審核	核定	輔導室	
		十八、升學考試成績分析與公告。	擬辦	審核	核定			
		十九、升學榜單分析與公告。	擬辦	審核	核定			
		二十、彙整應屆畢業生升學榜單。	擬辦	審核	核定		註冊組	
		二十一、代購各項升學簡章。	擬辦	審核	核定			
		二十二、辦理校內英聽測驗。	擬辦	審核	核定		設備組	
		二十三、原住民語言認證報名作業。		擬辦	審核	核定	註冊組	
		二十四、高三證件照拍攝作業。	擬辦	審核	核定			
		二十五、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定			

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會(協)辦單位	備註
	組別 (項目)	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長 學程主任	主任	校長		
教務處	設備組	一、教務處教學設備年度預算之編定。		擬辦	審核	核定		
		二、教學設備更新添購之規劃與辦理。		擬辦	審核	核定		
		三、特別教室教學設備之規劃、保管、借用及管理章則之訂定。		擬辦	審核	核定		
		四、教室班級電腦之管理與維護。	擬辦	審核	核定			
		五、教科書之採用、彙整與招標。	擬辦	審核	審核	核定		
		六、加強數學、自然科學教育實施方案之擬定。		擬辦	審核	核定	各科教學研究會	
		七、每學年辦理資訊及數理學科能力競賽。	擬辦	審核	核定		各科教學研究會	
		八、科展及科學競賽活動之策劃。		擬辦	審核	核定	實研組	
		九、科學館及實驗室之管理與實驗器材維護。	擬辦	審核	核定		自然科學教學研究會	
		十、實驗室安全衛生宣導及安全設備定期檢查及維護。		擬辦	審核	核定		
		十一、毒化物及先驅藥品定期申報，實驗廢棄物定期清運。		擬辦	審核	核定		
		十二、校園無聲廣播系統之維護。		擬辦	審核	核定	教務處各組	
		十三、其他交辦事項。		擬辦	審核	核定		
學生事務處	學生事務處(共同性)	一、擬定或修訂學務各項章則。		擬辦	審核	核定		
		二、擬定或修訂學務工作計畫。		擬辦	審核	核定		
		三、導師之遴聘、考核。			擬辦	核定		
		四、訂定學務處工作行事曆。		擬辦	核定			
		五、學務人員工作分配及考核。			擬辦	核定		
		六、召開學務工作有關會議。		擬辦	審核	核定		
		七、執行學務會議決議事項。		擬辦	核定		學務處各組	
		八、處理學生重大偶發事件。		擬辦	審核	核定		
		九、各項學務會議紀錄。	擬辦	審核	核定			含班級事務工作會議
		十、協助辦理招生事宜。	擬辦	審核	核定			
		十一、策劃並輔導班級活動。		擬辦	審核	核定	學務處各組	
		十二、其他交辦事項。		擬辦	審核	核定		

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	組別 (項目)	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組 長 學程主任	主 任	校 長		
學生事務處	導師業務	一、培養學生愛國愛鄉情操。	擬辦		審核	核定		
		二、主持本班班務。	核定					
		三、協助政府傳達及推行政令。	擬辦	擬辦	審核	核定		
		四、協助學校發展校務。		擬辦	審核	核定		
		五、出席各種會議並執行各種會議有關之決議案。	擬辦	審核	核定			
		六、檢查本班學生之服裝儀容，安全檢查。	擬辦	核定			生輔組	
		七、掌理教室及環境區之整潔檢查及秩序維持等事項。	擬辦	核定			衛生組	
		八、指導本班學生各項課外活動及社會服務。	擬辦	擬辦	核定		學務處各組	
		九、召集本班學生談話並隨時舉行個別談話。	擬辦	核定				
		十、查閱本班生活週記及課外讀物。	擬辦	審核	核定		訓育組	
		十一、調查本班學生家庭狀況，實施家庭訪問。	擬辦	核定				
		十二、本班學生之請假管制。	擬辦	審核	核定		生輔組	
		十三、處理本班學生問題及其它偶發事項。	擬辦	擬辦	審核	核定	教官室 輔導室	
		十四、填註本班學生德行敘述。	擬辦	審核	核定		生輔組 統整彙辦	
		十五、關懷本班校外住宿學生生活。	擬辦	審核	核定		生輔組	
		十六、其他有關導師協辦事項。	擬辦	審核	核定		值週由 專任教師輪值 擔任	
	訓育組	一、擬定訓育實施計畫。		擬辦	審核	核定		配合各班 議定生活 公約
		二、擬定訓育章則及學生生活公約。		擬辦	審核	核定	配合生輔 組辦理	
		三、擬定新生成長營實施計畫。		擬辦	審核	核定		
		四、擬定學生自治指導辦法。	擬辦	審核	核定			

承辦 單位	公 務 項 目 及 內 容		決 行 權 責				會(協) 辦單位	備 註
	組別 (項目)	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組 長 學程主任	主 任	校 長		
學生事務處	訓育組	五、擬定生活教育計畫與辦理。	擬辦	審核	核定			
		六、擬定社會服務計畫。	擬辦	審核	核定			
		七、規劃教室布置要點。	擬辦	審核	核定			
		八、舉辦教室布置競賽。		擬辦	審核	核定		
		九、指導學生參加社會服務。	擬辦	審核	核定			
		十、調查及指導學生社團活動。	擬辦	審核	核定			
		十一、造報訓育各項表冊。	擬辦	審核	核定			
		十二、舉辦各項比賽或活動等事宜。	擬辦	審核	核定			校外比賽 由第一層 核定
		十三、訂定班會討論題綱。		擬辦	核定			
		十四、調閱學生生活週記。	擬辦	審核	核定			
		十五、輔導學生選舉班級幹部及班 會組織。	擬辦	審核	核定			
		十六、辦理選舉模範生及優秀青年 選拔。	擬辦	審核	核定			
		十七、週會專題演講人員之聘請及 排定。		擬辦	審核	核定		
		十八、新生入學訓練。		擬辦	審核	核定		
		十九、召開學生會會議。	擬辦	審核	核定			
		二十、處理學生班級活動紀錄簿。		擬辦	審核	核定		
		二十一、策辦學生校外教學參觀活 動。		擬辦	審核	核定	會同總 務處辦 理招標	
		二十二、召開社團聯席會議。	擬辦	審核	核定			
		二十三、查閱學生班級活動紀錄簿。	擬辦	審核	核定			相關意見 彙陳校長 參閱
		二十四、輔導編印校刊。	擬辦	審核	審核	核定	會同總 務處辦 理招標	
		二十五、學生出版刊物、壁報及活 動海報。		擬辦	審核	核定		分送校外 之刊物送 主管核定
		二十六、策劃校內外各項慶典活動。		擬辦	審核	核定		

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會(協)辦單位	備註
	組別 (項目)	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長 學程主任	主任	校長		
學生事務處		二十七、辦理校外機關團體委辦相關事項。	擬辦	審核	核定			涉經費部分由第一層核定
		二十八、辦理學生旅遊平安保險。	擬辦	審核	核定		各班導師	
		二十九、其他交辦事項。		擬辦	核定			
	生活輔導組	一、擬訂學生校內外生活輔導及管理辦法。		擬辦	審核	核定		
		二、擬訂及辦理學生獎懲辦法及事宜。		擬辦	核定			
		三、學生校內外生活管理。		擬辦	審核	核定		
		四、學生安全教育及防護訓練實施辦法。		擬辦	審核	核定		
		五、處理學生請假及曠課。	擬辦	審核	核定			
		六、協助辦理新生訓練。	擬辦	審核	核定			
		七、擬訂學生請假規則。		擬辦	審核	核定		
		八、住宿學生生活輔導及管理。	擬辦	審核	核定			
		九、實施家庭聯繫。		擬辦	核定			
		十、訂定生活教育競賽辦法與執行。		擬辦	審核	核定		
		十一、督導各項集會、比賽、活動秩序。		核定				
		十二、交通安全教育計畫推行。		擬辦	核定			
		十三、統計學生德行評語及獎懲資料。	擬辦	核定				
		十四、指導學生自治。		擬辦	核定			
		十五、核發學生德行評語(獎懲紀錄表)證明。	擬辦	審核	核定			
		十六、協助辦理教職員工生之各項防災演練及教育。		擬辦	審核	核定		
		十七、處理特殊事件。		擬辦	審核	核定		
		十八、性平案件之受理、通報。		擬辦	核定			
		十九、其他有關學生管理事項。		擬辦	審核	核定		
		一、擬定體育實施計畫。		擬辦	審核	核定		
		二、擬定各種運動競賽要點。		擬辦	核定			
		三、選編體育課程教材。		擬辦	審核	核定		

承辦單位	公 務 項 目 及 內 容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	組別 (項目)	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組 長 學程主任	主 任	校 長		
學生事務處	體育組	四、體育器材之設置與管理。	擬辦	核定				
		五、調配運動場地。		擬辦	核定			
		六、校內體育器材保養與維修。		擬辦	核定			與總務處配合
		七、舉辦全校運動會。		擬辦	審核	核定		
		八、考察學生體育成績。		擬辦	核定			
		九、統計學生體育成績。		擬辦	核定			
		十、記錄及統計學生各種體育成績。		擬辦	核定			
		十一、學生參加校外各種競賽。		擬辦	審核	核定		
		十二、舉辦各項班級體育競賽。		擬辦	核定			
		十三、其他交辦事項。		擬辦	審核	核定		
	衛生組	一、擬定衛生實施計畫。	擬辦	審核	審核	核定		護理師承辦
		二、擬定衛生各種章則。		擬辦	審核	核定		
		三、實施傳染病預防接種。	擬辦	核定				
		四、舉辦學生健康檢查與統計分析。	擬辦	審核	核定			
		五、指導學生健康要領、矯治生活習慣缺點。	擬辦	審核	核定			
		六、學生平安保險。	擬辦	審核	核定			
		七、管理衛生器材及設備維修。	擬辦	審核	核定		總務處	
		八、擬定學生環境衛生計畫。	擬辦	審核	核定			
		九、檢查學生餐飲清潔及衛生。	擬辦	審核	核定			
		十、推行社區各種衛生活動。	擬辦	審核	核定			
		十一、擬定整潔競賽實施要點。	擬辦	審核	核定			配合生輔組辦理
		十二、執行校園環境清潔分配與督導。		擬辦	核定			
		十三、協助本校師生疾病防治工作。	擬辦	審核	核定			
		十四、其他交辦事項。	擬辦	擬辦	審核	核定		
		一、軍訓人事遷調之建議。	擬辦		審核	核定		
		二、軍訓人員送訓進修之建議。	擬辦		審核	核定		

承辦 單位	公 務 項 目 及 內 容		決 行 權 責				會(協) 辦單位	備 註
	組別 (項目)	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組 長 學程主任	主 任	校 長		
學生事務處	軍訓教官	三、軍訓人員軍職之獎懲。	擬辦		審核	核定		
		四、軍訓人員平時考核。	擬辦		核定			
		五、軍訓人員年度考績。	擬辦		審核	核定		
		六、軍訓人員出國觀光。	擬辦		審核	核定		
		七、軍訓人員之軍人保險業務。	擬辦		核定			
		八、軍訓人員俸級晉支。	擬辦		核定			
		九、軍訓人員之留營退伍。	擬辦		審核	核定		
		十、軍訓人員寒暑假講習業務。	擬辦		審核	核定		
		十一、軍械技工任用審核。	擬辦		審核	核定		
		十二、軍訓人員勤務派遣與輪值。	擬辦		核定			
		十三、軍訓人事之研究與建議。	擬辦		核定			
		十四、策頒本校年度全民國防教育 實施計畫。	擬辦		審核	核定		
		十五、辦理基本專業研討會	擬辦		審核	核定		
		十六、辦理軍訓主管會報指裁示事 項分辨表。	擬辦		審核	核定		
		十七、辦理軍訓工作評鑑實施。	擬辦		核定			
		十八、全民國防教學評鑑策劃與實 施。	擬辦		審核	核定		
		十九、辦理全民國防教學研討會。	擬辦		審核	核定		
		二十、辦理本校軍訓擴大工作會 報。	擬辦		核定			
		二十一、辦理新進教官試講試教。	擬辦		核定			
		二十二、辦理實彈射擊課程規劃。	擬辦		審核	核定		
		二十三、兵役役期折抵申辦。	擬辦		核定			
		二十四、辦理全民國防教育授課書 籍審訂。	擬辦		核定			
		二十五、辦理軍服製補。	擬辦		核定			
		二十六、辦理教官退撫基金與健保 負擔部份經費申請。	擬辦		審核	核定		
		二十七、辦理軍人、眷屬身份證之 申請作業。	擬辦		審核	核定		
		二十八、辦理教官各項補助申請。	擬辦		核定			
		二十九、辦理軍械相關設備維護。	擬辦		審核	核定		

承辦 單位	公 務 項 目 及 內 容		決 行 權 責				會(協) 辦單位	備 註
	組別 (項目)	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組 長 學程主任	主 任	校 長		
學生事務處	軍訓教官	三十、其他軍訓後勤相關業務。	擬辦		核定			
		三十一、辦理學生兵役指導編組實施要點推行。	擬辦	審核	核定			
		三十二、辦理學生申請緩徵作業。	擬辦	審核	核定			
		三十三、辦理學校青年服勤準備計畫之編組訓練協調聯繫事項。	擬辦	審核	核定			
		三十四、辦理有關兵役行政及民防協調等業務。	擬辦		審核	核定		
		三十五、辦理教育替代役工作事宜。	擬辦		核定			
		三十六、替代役役男在職訓練相關事宜。	擬辦	審核	核定			
		三十七、陳報績優役男表揚。	擬辦		審核	核定		
		三十八、辦理分區教育服務役役男服勤管理及督訪工作。	擬辦		核定			
		三十九、辦理教育服務役役男獎懲事宜。	擬辦		審核	核定		
		四十、辦理藥物濫用及愛滋病防治認知檢測事宜。	擬辦		核定			
		四十一、辦理春暉小組輔導機制規劃與改進事宜。	擬辦		審核	核定		
		四十二、辦理特定人員尿液篩檢計畫及快速檢驗試劑計畫。	擬辦		核定			
		四十三、執行校園毒品篩檢。	擬辦		核定			
		四十四、「反毒宣講團」之策劃、執行。	擬辦		審核	核定		
		四十五、春暉、紫錐花運動專案實施計畫與執行相關事宜。	擬辦		審核	核定		
		四十六、辦理春暉專案本校宣導活動及成果統計。	擬辦		審核	核定		
		四十七、辦理春暉專案工作績優單位申請與表揚事宜。	擬辦		審核	核定		
		四十八、春暉專案才藝競賽事宜。	擬辦		審核	核定		
		四十九、辦理本校春暉網站維護、更新事宜。	擬辦		核定			
		五十、辦理反毒相關系列宣導活動。	擬辦		核定			

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	組別 (項目)	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組 長 學程主任	主 任	校 長		
學生事務處	軍訓教官	五十一、辦理藥物濫用三級預防整體規劃及其相關事宜。	擬辦		核定			
		五十二、辦理菸害與飲酒、嚼食檳榔防治宣導事宜。	擬辦		核定			
		五十三、辦理「改善校園治安－倡導友善校園，啟動校園掃黑計畫」規劃與執行相關事宜。	擬辦		審核	核定		
		五十四、辦理校園安全暨災害防救通報作業事宜及校安中心各類通報系統規劃、維護與運用。	擬辦		核定			
		五十五、辦理學生登山安全教育。	擬辦		核定			
		五十六、辦理交通安全教育相關事宜。	擬辦		核定			
		五十七、學生賃居及校外工讀安全輔導與管理。	擬辦		核定			
		五十八、校園安全宣導規劃與執行事宜。	擬辦		核定			
		五十九、推動安全學校（防制校園暴力霸凌）事宜。	擬辦		核定			
		六十、辦理校外聯巡與駐站輔導事宜。	擬辦		核定			
		六十一、學生生活輔導相關事宜。	擬辦		核定			
		六十二、軍訓教官關懷經濟弱勢學生助學輔導及軍訓教官輔導服務學生成果統計。	擬辦		核定			
總務處	總務處(共同性)	一、各項章則辦法之訂定與修正。		擬辦	審核	核定		
		二、各項法則修訂改進之建議。		擬辦	審核	核定		
		三、員工伙食之策劃與督導。	擬辦	審核	核定			會有關單位辦理
		四、辦理校長移交事項。		擬辦	審核	核定		
		一、推行公文登記查詢制度作業之規劃。	擬辦	核定				
		二、有關公文登記查詢制度之改進建議。	擬辦	審核	核定			
		三、逾期公文查催及分析。		擬辦	審核	核定		
		四、每月公文總檢查報表調製。		擬辦	審核	核定		

承辦 單位	公 務 項 目 及 內 容		決 行 權 責				會(協) 辦單位	備 註
	組別 (項目)	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組 長 學程主任	主 任	校 長		
總 務 處	文 書 組	五、公文處理成績統計考核獎懲。		擬辦	審核	核定		
		六、公款支付延誤情形月報表。		擬辦	審核	核定		
		七、公款支付延誤案件之簽辦處理。		擬辦	審核	核定		
		八、年度計畫陳報列管項目之選定。		擬辦	核定			
		九、列管作業計畫之建立與陳報。	擬辦	審核	核定			
		十、列管項目執行進度追縱月報表之陳報。		擬辦	審核	核定		
		十一、列管項目年終考評之陳報。		擬辦	審核	核定		
		十二、上級機關或校長主辦或會議會報重要決議之管制追縱。		擬辦	審核	核定		
		十三、計畫性特定管制案之列管追縱。		擬辦	審核	核定		
		十四、有關研究發展表卡之管制。		擬辦	審核	核定		
		十五、各單位工作成果報告之編製。	擬辦	審核	核定			
		十六、本校工作成果報告之編製。	擬辦	審核	核定			
		十七、印信保管人員之指派。			擬辦	核定		
		十八、判行文件之用印。		擬辦	審核	核定		
		十九、公文拆封、編號、提送。	擬辦	審核	審核	核定		
		二十、行事曆彙編印發。	擬辦	核定				
		二十一、親啟、密啟、校長函件原封編號、登記、轉陳。		擬辦	審核	核定		
		二十二、急件之提送。	擬辦	審核	核定			
		二十三、文件之登記及分發（合校內外）。	擬辦	審核	核定			
		二十四、點收交繕文稿。	擬辦	核定				
		二十五、密件編號登記及管理、發文裝封、錄號及檢查。	擬辦	核定				
		二十六、郵票簿及送郵清單之登記。	擬辦	審核	核定			
		二十七、繕校統計。	擬辦	審核	核定			
		二十八、收發文統計。	擬辦	審核	核定			
		二十九、檔案管理成果報告之編製。		擬辦	核定			
		三十、檔案分類表之擬定與執行。		擬辦	核定			

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會(協)辦單位	備註
	組別 (項目)	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組 長 學程主任	主 任	校 長		
總務處	文書組	三十一、擬燬檔案卷清冊之編製。		擬辦	審核	核定		
		三十二、校外借調檔案之處理。		擬辦	審核	核定		
		三十三、校內借調檔案之處理。		擬辦	核定			
		三十四、逾期未結公文催辦及追縱查核。	擬辦	審核	核定			
		三十五、逾期辦結公文調卷分析及處理。	擬辦	核定				
		三十六、積壓公文責任之追究及辦議處。		擬辦	審核	核定		
		三十七、公文處理考核獎懲。		擬辦	審核	核定		
		三十八、各項定期報期之調製。	擬辦	審核	核定			
		三十九、管制表之建立與陳報。		擬辦	審核	核定		
		四十、計畫列管項目之選定。		擬辦	核定			
		四十一、抽查各層次授處理公文並簽報。		擬辦	審核	核定		
		四十二、校史案件保管。		擬辦	審核	核定		
		四十三、校史資料蒐集與整理。		擬辦	審核	核定		
		四十四、校史室管理。		擬辦	審核	核定		
		四十五、其他交辦事項。		擬辦	審核	核定		
總務處	庶務組	一、規劃校舍營建及分配事項。		擬辦	審核	核定		
		二、辦理校舍發包及訂約事項。		擬辦	審核	核定		
		三、監督校舍營建。		擬辦	審核	核定		
		四、校舍驗收。		擬辦	審核	核定		
		五、辦理眷舍房地改建標售。		擬辦	審核	核定		
		六、校舍保養與修繕。		擬辦	審核	核定		
		七、校舍安全之檢查。	擬辦	審核	核定			
		八、校舍水電檢修。	擬辦	核定				
		九、財產購置、變賣、招標、訂約等事項。		擬辦	審核	核定		
		十、財產分類編號及列冊。	擬辦	審核	審核	核定		
		十一、財產報表之編報。	擬辦	審核	核定			
		十二、土地及建物產權管理手續之辦理。	擬辦	核定				

承辦 單位	公 務 項 目 及 內 容		決 行 權 責				會(協) 辦單位	備 註
	組別 (項目)	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組 長 學程主任	主 任	校 長		
總務處	庶務組	十三、財產移撥。		擬辦	審核	核定		
		十四、財產清點。	擬辦	審核	核定			
		十五、財產之保管與清理。	擬辦	核定				
		十六、財產損壞、報廢之處理。	擬辦	審核	審核	核定		
		十七、物品採購。	擬辦	審核	審核	核定		
		十八、消耗性與非消耗產物品之釐定。	擬辦	審核	審核	核定		
		十九、物品登記、編號之核定與保管。	擬辦	核定				
		二十、物品報廢。	擬辦	審核	審核	核定		
		二十一、填報消耗品與非消耗品增減月報表。	擬辦	審核	核定			
		二十二、協助辦理退休人員照顧。	擬辦	核定				
		二十三、預防災害各項防護措施。		擬辦	審核	核定		
		二十四、學校防護器材設備管理。		擬辦	審核	核定		
		二十五、門禁訂定及執行。		擬辦	核定			
		二十六、災害發生時之搶救。	擬辦	審核	核定			
		二十七、災害善後處理之擬訂。		擬辦	審核	核定		
		二十八、集會會場之佈置與設備。	擬辦	核定				
		二十九、工友處理辦法之訂定與修正。		擬辦	審核	核定		
		三十、工友之僱免及待遇之核定。		擬辦	審核	核定		
		三十一、工友名額之分配。		擬辦	核定			
		三十二、工友工作之分配。		擬辦	核定			
		三十三、工友管訓與工作考核獎懲。	擬辦	審核	審核	核定		
		三十四、工友給假。	擬辦	審核	核定			
		三十五、工友勞保業務。	擬辦	審核	核定			
		三十六、編排工友值日、夜輪值表。	擬辦	核定				
		三十七、報請工友值日、夜及臨時加班費。	擬辦	審核	審核	核定		
		三十八、填發各項證明書。	擬辦	審核	核定			
		三十九、查僱工友身份證職業變更登記及出生年月日。	擬辦	核定				

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	組別 (項目)	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組 長 學程主任	主 任	校 長		
總務處	庶務組	四十、工友福利互助。	擬辦	審核	核定			
		四十一、花卉更新。	擬辦	審核	核定			
		四十二、樹株修剪。	擬辦	核定				
		四十三、雜草割除。	擬辦	核定				
		四十四、盆花管理。	擬辦	核定				
		四十五、花圃管理。	擬辦	核定				
		四十六、環境清掃。	擬辦	核定				
		四十七、清渠疏通。	擬辦	核定				
		四十八、垃圾清理。	擬辦	核定				
		四十九、廁所疏通。	擬辦	核定				
		五十、車輛管理。	擬辦	核定				
		五十一、環境衛生檢查。	擬辦	審核	核定			
		五十二、環境衛生之管理、清掃及維護。	擬辦	核定				
		五十三、環境美化。	擬辦	審核	核定			
		五十四、辦理消除髒亂及定期檢查。	擬辦	核定				
		五十五、辦理員工實物配給異動資料及眷口增減登記。	擬辦	審核	核定			
		五十六、負責編定本處年度預算。	擬辦	審核	核定			
		五十七、其他有關庶務事項。	擬辦	核定				
		五十八、學生伙食團工友或僱工之管理。	擬辦	審核	核定			
		五十九、工友動態通知(到離職、起薪、改支不休假加班費等)。	擬辦	審核	核定			
		六十、勞工保險案件之辦理。	擬辦	審核	核定			
	出納組	一、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	審核	核定		
		二、登記出納帳簿及填製各項出納憑證與報表。	擬辦	核定				
		三、發放員工現金給與實物代金及教師兼代課鐘點費。	擬辦	核定				
		四、發放各項加班、津貼、旅費、補助費等。	擬辦	核定				
		五、發放各項學生獎學金及公費生公費。		擬辦	審核	核定		

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會(協)辦單位	備註
	組別 (項目)	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長 學程主任	主 任	校 長		
總務處	出納組	六、退休人員三節（春節、端午、中秋）慰問金之發放。	擬辦	核定				
		七、輔建貸款之扣繳。	擬辦	核定				
		八、發放各項貸款。	擬辦	核定				
		九、各項公款之收支。	擬辦	審核	審核	核定		
		十、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	核定			
		十一、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造。	擬辦	核定				
		十二、收繳退休人員保險費。	擬辦	核定				
		十三、辦理員工其他代扣繳。	擬辦	核定				
		十四、造具員工薪津印領清冊。	擬辦	審核	審核	核定		
		十五、造具教師鐘點費印領清冊。	擬辦	審核	審核	核定		
		十六、註冊收費。	擬辦	審核	核定			
		十七、功勳子女、公費生、僑生等就學優待減免學雜費之請領及繳納。	擬辦	審核	審核	核定		
		十八、扣繳教職員保險費證明書之核發。	擬辦	審核	核定			
		十九、其他交辦事項。	擬辦	核定				
實習處	實習處(共同性)	一、研訂實習處工作計畫。			擬辦	核定		
		二、研訂實習處工作章則。		擬辦	審核	核定		
		三、訂定實習處業務行事曆。		擬辦	審核	核定		
		四、擬定實習場地之規劃調配。		擬辦	審核	核定		
		五、編列各項實習經費之預算。		擬辦	審核	核定		
		六、擬定研究發展計畫。		擬辦	審核	核定		
		七、參加校內各項會議。		擬辦	核定			
		八、召開處務相關會議。		擬辦	核定			
		九、召開實習輔導會議。		擬辦	審核	核定	實習組	
		十、經營各種實習作業計畫。		擬辦	審核	核定		
		十一、擬訂專業類科研究發展計畫。		擬辦	審核	核定	實習組	
		十二、辦理外校師生來訪。		擬辦	核定			
		十三、督導考核實習處人員工作。		擬辦	審核	核定		
		十四、巡視實習場所並予以記錄。		擬辦	審核	核定		

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會(協)辦單位	備註
	組別 (項目)	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長 學程主任	主任	校長		
實習處		十五、其他交辦事項。		擬辦	審核	核定		
	實習組	一、審核各科實習設備及材料申購與調配經費。		擬辦	審核	核定		
		二、擬訂實習場地之規劃調配。		擬辦	核定			
		三、辦理實習工場安全設備維護。	擬辦	審核	審核	核定		
		四、實習器材之運用與管理。		擬辦	審核	核定		
		五、核閱實習工廠日誌。	擬辦	審核	核定			
		六、辦理工業安全衛生教育。		擬辦	審核	核定		
		七、辦理技能補救教學。	擬辦	審核	核定			
		八、舉辦校外觀摩與參觀實習。		擬辦	核定			
		九、回報畢業生升學、就業資料。		擬辦	核定			
		十、公布就業機會。	擬辦	審核	核定			
		十一、辦理校友返校座談。	擬辦	審核	核定			
		十二、辦理高三專門學程作品集製作競賽。	擬辦	審核	核定			
		十三、辦理一升二特殊性向學生選讀專門學程。	擬辦	審核	核定			
		十四、擬議各項技能檢定辦法。	擬辦	審核	核定			
		十五、辦理工業安全教育。	擬辦	審核	核定			
		十六、辦理專門學程專業政策措施。	擬辦	審核	核定			
		十七、辦理全國中等學校工業類、商業類、家事類技競報名、競賽事宜。	擬辦	審核	核定			
		十八、辦理全國分區初賽、決賽技競報名、競賽事宜。	擬辦	審核	核定			
		十九、巡視各實習場所與督導考核實習。	擬辦	審核	核定			
		二十、辦理全國學生美術比賽校內初選。	擬辦	審核	核定			
		二十一、期末場室整理機器維修總檢。	擬辦	審核	核定			
		二十二、協助各處室活動規劃。	擬辦	審核	核定			
輔導室	一、計畫章則	一、研訂輔導工作計畫。			擬辦	核定		
		二、研訂輔導工作章則。	擬辦		審核	核定		
		三、訂定輔導業務行事曆。	擬辦		審核	核定		

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會(協)辦單位	備註
	組別 (項目)	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長 學程主任	主任	校長		
輔導室	二、 舉參會議	一、參加校內各項會議。	擬辦		核定			
		二、召開輔導工作委員會會務相關會議。	擬辦		核定			
		三、執行各項會議決議有關事項。	擬辦		核定			
	三、 相互支援	一、經管業務有關之公物。	擬辦		核定			
		二、支援他處室組業務。	擬辦		核定			
		三、辦理上級交辦事項。	擬辦		核定			
		四、執行本明細表未列事項。	擬辦		核定			
	四、 發展性輔導	一、召開輔導工作委員會。	擬辦		審核	核定		
		二、充實輔導室之設備。	擬辦		審核	核定		
		三、策劃班級實施團體輔導。	擬辦		核定			
		四、實施諮商、認輔轉介與個案研究。	擬辦		核定			
		五、實施學生生涯及進路輔導。	擬辦		審核	核定		
		六、舉行學生各項心理測驗。	擬辦		核定			
		七、建立學生輔導資料。	擬辦		核定			
		八、協助招生宣導。	擬辦		核定			
		九、其他相關輔導性發展事項。	擬辦		審核	核定		
	五、 介入性輔導	一、辦理學生未定向之生涯諮商。	擬辦		核定			
		二、協助學生學習、生活及生涯適應。	擬辦		核定			
		三、進行中途離校學生之追蹤輔導。	擬辦		核定			
		四、辦理行為偏差或適應困難學生之心理諮商。	擬辦		核定			
		五、辦理身心障礙學生之輔導。	擬辦		審核	核定		
		六、辦理弱勢族群學生之輔導。	擬辦		審核	核定		
		七、辦理認輔轉介，建立輔導網路。	擬辦		審核	核定		
		八、其他相關介入性輔導事項。	擬辦		審核	核定		

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	組別 (項目)	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組 長 學程主任	主 任	校 長		
輔導室	六、處遇性輔導	一、嚴重適應困難、行為偏差或重大違規學生之輔導。	擬辦		核定			
		二、協助校園危機事件緊急處理。	擬辦		審核	核定		
		三、建立輔導網絡，結合各類專業服務。	擬辦		審核	核定		
	七、其他	一、辦理輔導新制之實施。			擬辦	核定		
		二、辦理學生申訴。			擬辦	核定		
		三、辦理政策性輔導事宜。	擬辦		審核	核定		
		四、其他有關輔導事宜。	擬辦		審核	核定		
圖書館	圖書館(共同性)	一、圖書館管理章則。			擬辦	核定		
		二、研訂召開圖書館委員會議。		擬辦	審核	核定		
		三、研訂召開資訊委員會議。		擬辦	審核	核定		
		四、研訂年度工作計畫。			擬辦	核定		
		五、研訂小論文、語文閱讀競賽計畫。			擬辦	核定		
		六、研訂借書規則。	擬辦	審核	審核	核定		
		七、研訂圖書遺失賠償要點。	擬辦	審核	審核	核定		
		八、擬定圖書介購要點。	擬辦	審核	審核	核定		
		九、擬定視聽媒體教學資源管理章則。	擬辦	審核	審核	核定		
		十、研訂多媒體製作室使用及管理章則。	擬辦	審核	審核	核定		
		十一、圖書之添購。	擬辦	審核	審核	核定		
		十二、薦購書單整理、申購。	擬辦	審核	審核	核定		
		十三、贈送圖書報刊核收、贈書回感謝函。	擬辦	審核	核定			會同有關處室辦理
		十四、圖書登錄、分編、建檔、標示整理及上架。	擬辦	審核	核定			
		十五、圖書報廢。	擬辦	審核	審核	核定		會同有關處室辦理
		十六、圖書流通統計資料陳閱暨公布。	擬辦	審核	核定			
		十七、圖書資料年報表陳報。	擬辦	審核	審核	核定		

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	組別 (項目)	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組 長 學程主任	主 任	校 長		
圖書館	圖書館(共同性)	十八、視聽教材之分類編目管理。	擬辦	審核	核定			
		十九、非書登錄、分編、建檔、標示整理、上架及流通。	擬辦	審核	核定			
		二十、圖書館各項活動之舉辦。		擬辦	審核	核定		
		二十一、讀者資料整理填發登錄借書證。	擬辦	審核	核定			
		二十二、義工招募晉用、帶領及敘獎。	擬辦	審核	核定			
		二十三、演講、展覽等推廣教育之配合辦理及資料整理。	擬辦	審核	核定			
		二十四、圖書館利用教育各項比賽活動及敘獎。	擬辦	審核	審核	核定		
		二十五、逾期書刊、雜誌催還。	擬辦	審核	核定			
		二十六、館內財產設備之管理、請修、預算執行。	擬辦	審核	審核	核定		
		二十七、帶領圖書館工讀生工作。	擬辦	審核	核定			
		二十八、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定			
	資訊媒體組	一、擬定年度資訊業務工作計畫與執行。		擬辦	審核	核定		
		二、協助指導教師使用視聽媒體資源。		擬辦	核定			
		三、辦理資訊工作小組相關工作，網路系統維護及資訊資料管理等事項。		擬辦	審核	核定		會同有關處室辦理
		四、推展校務行政電腦化工作。		擬辦	審核	核定		
		五、規劃圖書館資訊設備與管理視聽媒體資料。		擬辦	核定			
		六、擬訂視聽管理規則並推動視聽教育。		擬辦	審核	核定		
		七、協助指導教師使用視聽媒體教學資源。	擬辦	審核	核定			
		八、資訊諮詢服務工作。		擬辦	核定			
		九、協助管理及維護全校各處室電腦之設備。		擬辦	核定			
		十、協助規劃管理校園網路。		擬辦	核定			

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會(協)辦單位	備註
	組別 (項目)	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組長 學程主任	主任	校長		
圖書館	資訊媒體組	十一、校園伺服器建置管理維護。		擬辦	審核	核定		
		十二、規劃多媒體製作室並維護軟硬體設備。		擬辦	核定			
		十三、智慧財產權宣導。		擬辦	核定			
		十四、舉辦資訊融入學科教學研習。		擬辦	審核	核定		
		十五、社區資訊研習。		擬辦	審核	核定		
		十六、軟體採購與管理。		擬辦	審核	核定		會同有關處室辦理
		十七、其他臨時交辦事項。		擬辦	審核	核定		
人事室	一、組織編制及分層負責	一、組織編制設置調整之擬議事項。	擬辦		審核	核定	各處室	
		二、協助各處室對分層負責明細表之實施及爭議之處理、請釋與建議修正事宜。	擬辦		審核	核定	各處室	
		三、職務說明書製定暨職務歸系等案件之擬議及保管事項。	擬辦		審核	核定		
	二、任免遷調及考試分發	一、教職員任免、遷調、銓審及敘薪之擬辦事項。	擬辦		審核	核定		
		二、教師聘書及兼職(行政)聘書之核發事項。	擬辦		審核	核定		
		三、兼(代)課教師資歷證件之審核。	擬辦		核定		教務處	
		四、辦理教師甄選之行政業務。	擬辦		審核	核定	教務處	
		五、辦理約聘僱人員之聘僱用及解聘僱事宜。	擬辦		審核	核定		
		六、職務代理人之僱用及解僱事項。	擬辦		審核	核定		
		七、年度用人計畫查核報轉事項。	擬辦		審核	核定		
		八、考試及格人員報到派職之擬辦事項。	擬辦		審核	核定	總務處 會計室	

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	組別 (項目)	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組 長 學程主任	主 任	校 長		
人事室	三、考核(績)及獎懲	一、教職員成績考核(考績)之擬辦事項。	擬辦		審核	核定		
		二、教職員各項獎懲案件擬辦事項。	擬辦		審核	核定		
		三、教職員服務獎章之請頒、資深優良教師之獎勵及優良教育人員遴薦等事宜。	擬辦		審核	核定		
		四、因案停職、復職及免職案件之擬議及陳報事項。	擬辦		審核	核定		
		五、受理教職員工保障案件之復審及申訴事宜。	擬辦		審核	核定		
	四、差勤管理及出國	一、教職員差勤管理事項。	擬辦		審核	核定		
		二、教職員差勤勤惰之統計事項。	擬辦		核定			
		三、校長差假案件之陳報。	擬辦		審核	核定		
		四、教職員各項留職停薪及回職復薪之核定。	擬辦		審核	核定		
		五、教職員出(入)境案件之核辦事項。	擬辦		審核	核定		
	五、訓練進修	一、辦理教職員在職進修申請案件。	擬辦		審核	核定		
		二、辦理職員在職訓練之遴定及陳報事項。	擬辦		審核	核定		
		三、辦理公務人員終身學習登錄事宜。	擬辦		核定			
	六、待遇福利及保險	一、教職員俸給待遇之簽擬事項。	擬辦		審核	核定	總務處會計室	
		二、教職員申請各項補助之擬辦事項。	擬辦		審核	核定	總務處會計室	
		三、教職員待遇疑義釋示案件。	擬辦		審核	核定		
		四、教職員文康活動之擬辦事項。	擬辦		審核	核定	總務處會計室	
		五、公教住宅貸款申請之擬辦事項。	擬辦		審核	核定		

承辦 單位	公 務 項 目 及 內 容		決 行 權 責				會(協) 辦單位	備 註
	組別 (項目)	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組 長 學程主任	主 任	校 長		
人事室	六、待遇福利及保險	六、公保加退保、停保、復保及異動案件。	擬辦		核定		總務處會計室	
		七、全民健康保險之加入退出及異動案件。	擬辦		核定		總務處會計室	
		八、教職員健康檢查之擬辦及管制事項。	擬辦		審核	核定		
		九、教職員福利事項之擬辦。	擬辦		審核	核定		
		十、因公傷殘死亡慰問金之擬辦。	擬辦		審核	核定	總務處會計室	
	七、退休撫卹及資遣	一、教職員退休、撫卹及資遣案件之擬辦、陳報及轉知事項。	擬辦		審核	核定	總務處會計室	
		二、補繳退撫基金年資之擬辦事項。	擬辦		審核	核定	總務處會計室	
		三、退休教職員及撫卹遺族之照護事項。	擬辦		審核	核定	總務處會計室	
	八、人事資料管理	一、人事資料登記、統計分析及保管事項。	擬辦		核定			
		二、人事資料報表之編報事項。	擬辦		核定			
		三、有關人事資料證明文件之核發事項。	擬辦		核定			
		四、人事資料之移轉及查催事項。	擬辦		核定			
		五、人事行政資訊系統擬辦事項。	擬辦		核定			
	九、其他	一、職名章刻發事項。	擬辦		審核	核定		
		二、應徵召服役教職員工之查報事項。	擬辦		審核	核定		
		三、教職員校外兼課同意書之核發事項。	擬辦		審核	核定		
		四、教師證書遺失補發申請之事項。	擬辦		審核	核定		
		五、人事業務問題資料研析。	擬辦		核定			
		六、其他有關人事事項。	擬辦		核定			

承辦 單位	公 務 項 目 及 內 容		決 行 權 責				會(協) 辦單位	備 註
	組別 (項目)	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組 長 學程主任	主 任	校 長		
		七、其他交辦事項。	擬辦		審核	核定		
會計室	一、 歲計	一、年度預(概)算之籌劃及編報案件。	擬辦		審核	核定	各處室	
		二、年度分配預算之彙編及修改事項。	擬辦		審核	核定	各處室	
		三、年度預算流用或保留。	擬辦		審核	核定	各處室	
		四、預算簽證登記及執行控管。	擬辦		審核	核定		
		五、年度計畫變更及補辦預算。	擬辦		審核	核定	各處室	
		六、預算執行狀況(進度)編報案件。	擬辦		審核	核定	各處室	
		七、年度終了時申請保留編報案件。	擬辦		審核	核定	各處室	
	二、 會計	一、編製收支及轉帳傳票及帳務處理事項。	擬辦		審核	核定		
		二、各項會計表報之編報。	擬辦		審核	核定		
		三、單位決算、半年結算之籌劃、編製及審核。	擬辦		審核	核定	各處室	
		四、各單位已核准計畫之預借款事宜。	擬辦		審核	核定	各處室	
		五、各項資產負債科目(代收款、保管款)收支審核事項。	擬辦		審核	核定		
		六、會計報表、憑證及簿籍之管理與銷毀。	擬辦		審核	核定		
		七、經管現金、票據、財務及專戶存款之查核與處理事項。	擬辦		審核	核定	出納組	
		八、審計部審核通知、審核案件之研復事項。	擬辦		審核	核定	各處室	
		九、工程、財物及勞務等採購案件之監辦事項。	擬辦		審核	核定		
	三、 決算	決算之編製。	擬辦		審核	核定		

承辦單位	公務項目及內容		決 行 權 責				會(協)辦單位	備 註
	組別 (項目)	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	組 長 學程主任	主 任	校 長		
會計室	四、統計	一、公務統計之編製。	擬辦		審核	核定	各處室	
		二、各類統計表之保管。	擬辦		核定			
	五、主計人事	會計人員人事業務之擬辦。	擬辦		審核	核定		
	六、其他	一、審查經費來源研擬財務法案。	擬辦		審核	核定		
		二、其他有關會計業務事項。	擬辦		核定			
		三、審計單位查核財務事項通知之聲復。	擬辦		審核	核定	各處室	本項擬辦係指業務單位，由本室通知辦理
		四、其他交辦事項。	擬辦		審核	核定		
兼辦政風業務人員		一、政風法令宣導事項。	擬辦			核定		
		二、依公務員廉政倫理規範規定，有關受贈財物、飲宴應酬、請託關說及其他廉政倫理事件之知會、登錄及諮詢事項。	擬辦			核定		
		三、協助辦理機關安全及公務機密維護事項。	擬辦			核定		
		四、政風狀況之宣導、通報事項。	擬辦			核定		
		五、有關公職人員財產申報法及公職人員利益衝突迴避法之諮詢事項。	擬辦			核定		
		六、有關本校公職人員財產申報義務人異動通報本局政風室事項。	擬辦			核定		
		七、有關本校違反公職人員利益衝突迴避法人員通報本局政風室事項。	擬辦			核定		
		八、其他有關政風事項。	擬辦			核定		