

列入交代

編號：

分層負責明細表

國立東石高級中學 人事室 編印

中華民國 104 年 3 月

目錄

一、國立東石高級中學分層負責明細表	1
二、各處室共同性	1
三、秘書室	2
四、教務處	3
教務處教學組	4
教務處註冊組	5
教務處設備組	7
教務處試務組	8
五、學務處	9
學務處導師	9
學務處訓育組	10
學務處生活輔導組	11
學務處體育運動組	12
學務處衛生保健組	13
軍訓主任教官：教官辦公室	14
六、總務處	16
總務處文書組	16
總務處庶務組	18
總務處出納組	20
七、實習輔導處	22
實習輔導處實習組	23
實習輔導處就業輔導組	24
實習輔導處類科	25
八、圖書館	26
九、輔導工作委員會	27
十、主計室	28
十一、人事室	28
十二、進修學校	31

國立東石高級中學分層負責明細表各級人員職掌

- 一、校長綜理本校校務。
- 二、教務處主任、學務處主任、總務處主任、實習輔導處主任、圖書館主任、進修學校校務主任等均各承校長之命，辦理各該處業務。
- 三、主計主任，依法受本校校長之指揮監督及上級主計機構之監督指揮，辦理本校主計業務。
- 四、人事主任，依法受本校校長之指揮監督及上級人事機構之監督指揮，辦理本校人事業務。
- 五、主任教官，承校長、學務主任及上級軍訓機構之指揮監督，辦理軍訓、人事、教育及後勤業務，並指揮所屬軍訓人員，執行學務工作。
- 六、輔導工作委員會主任輔導教師，承校長之命，並受委員會之監導，辦理輔導工作。
- 七、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工作項目及辦理上級交辦業務。

國立東石高級中學分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目	分 層 負 責 劃 分				備 考
	項 目	第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
		承 辦 人	組 長 (科主任)	處 室 主 任 (秘書)	校 長	
各處室共同性	一般業務 一、差假及加班之核定 (一) 各處室主任、請假、休假、公假案件。 (二) 教職員請假、休假、公假案件。 (學校重大活動和會議之請假案，調整授權由校長核定)	擬辦	審核	擬辦 核定	核定	一級主管和科主任請假、出差案件由校長核定，組長及教職員三日以上由校長核定，以下授權由各單位主管核定。
	(三) 教職員出差案件。	擬辦	審核	核定		
	(四) 教職員加班案件。	擬辦	審核	審核	核定	
	(五) 外出登記案件。	擬辦	審核	核定		
	二、監督考核					
	(一) 各處室主任、組長對所屬員工監督考核	擬辦	審核	審核	核定	
	三、其他					
	(一) 有關國家賠償法案件之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	(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	
	(三) 校務發展工作之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四) 一般政風業務之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	(五) 主管交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	

國立東石高級中學分層負責明細表

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	
		承辦人	組 長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校 長	
教 務 處	一、一般處務 (一) 教務會議。 (二) 教務計畫。 (三) 教師課程分配。 (四) 課程發展委員會議 (五) 招生工作計畫及實施。 (六) 有關一般教務行政事項。		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定	
	二、研究成果 (一) 年度研究發展項目之研究工作由各處室會同辦理。 (二) 研究發展報告之審查獎勵。		擬辦	擬辦 擬辦	核定 核定	(第三層擬辦為文書組長)

國立東石高級中學分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考	
	項 目	第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組 長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校 長		
教 務 處 教 學 組	一、重要章則計畫、辦法、業務。						
	(一) 教務處行事曆之擬定。		擬辦	審核	核定		
	(二) 擬定有關教學辦法章則。		擬辦	審核	核定		
	(三) 各科教學研究會會議相關事宜。		擬辦	審核	核定		
	(四) 各科教學研究及教學觀摩相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
	(五) 全校必修課程及選修課程規劃設計(高級中學學校總體課程、職業學校群科課程綱要總體課程計畫)相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
	(六) 辦理學生課業及升學輔導相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	會輔導室 由各科教學 研究會選定 (會有關處 室核辦)	
	(七) 各科教學進度實施審查與統計。	擬辦	審核	核定	核定		
	(八) 各科教科書之選用之相關事宜。	擬辦	審核	核定			
	(九) 查對教室日誌。	擬辦	審核	核定			
	(十) 校內外語文、英文、美術等屬教學性質之比賽。	擬辦	審核	審核	核定		
	(十一) 假期作業及課業輔導。	擬辦	審核	核定			
	(十二) 學生作品展覽事宜。	擬辦	審核	核定			
	二、其他事項						
	(一) 課表之編排。						
	(二) 缺(補)課調課之處理。		擬辦	核定			
	(三) 辦理教師兼(代)課名冊及造報任課時數表等事宜。	擬辦	審核	核定	核定		
	(四) 兼(代)課教師之遴聘。	擬辦	審核	審核		會人事室	
	(五) 教師兼(代)課法令規章之轉知。	擬辦	審核	審核	核定		
	(六) 查堂及考核教學情形。	擬辦	審核	核定			
	(七) 教師兼代課、輔導課、補救教學時數之核計及通知。	擬辦	擬辦	審核	核定		
	(八) 協調科主任辦理各科教學有關事宜。						
	(九) 教育部補助計畫(優質化、原住民課業輔導、英文補救教學等)之相關業務	擬辦	審核	核定	核定		
	(十) 教師專業發展評鑑(學習社群)相關事宜	擬辦	審核	審核	核定		
(十一) 其他有關教學事項。	擬辦	審核	核定				
(十二) 其他各項主管交辦事項	擬辦	審核	核定				

國立東石高級中學分層負責明細表

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	
		承辦人	組長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校長	
教務處註冊組	一、重要章則計畫、辦法、業務					
	(一) 擬訂有關註冊章則。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	(二) 學生成績考查登記。	擬辦	審核	核定	核定	
	(三) 學生學籍處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四) 學生轉學、休學、復學、退學、借讀。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、學籍報表及證明					
	(一) 呈報新生名冊。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 呈報休學復學名冊。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 學生異動(休學、退學、轉學)案件。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四) 更正學生學籍記載事項表。	擬辦	審核	核定	核定	
	(五) 畢業學生名冊。	擬辦	審核	審核	核定	
	(六) 畢業證書呈報核發及遺失申請。	擬辦	審核	核定	核定	
	(七) 學生班級及招生調查表。	擬辦	審核	審核	核定	
	(八) 班級及學生概況表。	擬辦	審核	核定	核定	
	(九) 僑生及外籍學生各項報表。	擬辦	審核	核定	核定	
	(十) 功勳子女及公費生、僑生、公教人員在職死亡遺族撫卹有效期間等就學優待減免學雜費之審議及請領。	擬辦	審核	審核	核定	
	(十一) 填(補)發畢業證書及成績證明書。	擬辦	審核	核定	核定	
(十二) 表揚考試成績優良學生並印發獎狀。	擬辦	審核	核定	核定		
(十三) 製發學生證。	擬辦	核定	核定	核定		
(十四) 辦理新生入學(免試、申請、聯登、身障學生就學安置)相關事宜。	擬辦	擬辦	審核	核定		
(十五) 新生報到(審查證件及編定學號)。	擬辦	擬辦	核定	核定		
(十六) 辦理編班註冊、升級審查。	擬辦	擬辦	核定	核定		
(十七) 重修、補修、延長修業之辦理暨成績計算、畢業資格審查。	擬辦	擬辦	審核	核定		
三、辦理畢業生報考大學及四技二專事宜						
(一) 大學甄選入學繁星推薦、個人申請事宜及考試分發事宜。	擬辦	審核	審核	核定	組長負責大學甄選入學繁星推薦、四技二專技優保送入學、技優甄審入學、科技校院繁星計畫聯合推薦甄選事宜。	
(二) 四技二專技優保送入學、技優甄審入學、高中生申請入學、甄選入學、聯合登記分發事宜，以及科技校院繁星計畫聯合推薦甄選事宜。	擬辦	審核	審核	核定		

國立東石高級中學分層負責明細表

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	
		承辦人	組長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校長	
教務處註冊組	(三)身心障礙學生升學大專校院甄試報名。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四)登錄並統計應屆畢業生升學成績。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、其他事項					
	(一)學雜費減免。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)各項升學及成績考查制度、國中畢業生多元進路宣導、後期中等教育整合資料庫、轉學考事宜、中離生通報。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	(三)代管他校學籍申請。	擬辦	審核	審核	核定	
教務處設備組	(四)其他有關註冊事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	(五)其他各項主管交辦事項。	擬辦	審核	核定	核定	
	一、重要章則計畫、辦法、業務					
	(一)科學館儀器借用規則。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)科學館各實驗室規則及實施須知。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三)語言、電腦、音樂、美術、家政等專科教室規則。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四)生活科技、家政教室工具管理辦法及機械實習簡則。	擬辦	審核	審核	核定	
	(五)科學教育促進委員會組織章程。	擬辦	審核	審核	核定	
	(六)加強科學教育實施方案。	擬辦	審核	審核	核定	
	(七)專科教室管理辦法。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、資訊媒體業務					
	(一)校園網路之規劃、管理及維護等計畫。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	(二)本校資訊媒體工作計畫。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	(三)推動「行政業務電腦化」計畫。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	(四)推動本校「資訊融入各科教學」計畫。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	(五)資訊媒體軟硬體設備之申購、管理及運用等計畫。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	(六)執行「校園網路使用規範」，管理校園網路事宜。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	(七)資訊媒體之製作、研習及服務等工作。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	(八)本校對外各項資訊競賽之規劃與培訓等事宜。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	(九)督導本校網站之更新、維護及管理。	擬辦	擬辦	核定		
(十)圖書館主機室、電腦教室、行政及查詢電腦之管理與維護事宜。	擬辦	擬辦	核定			

國立東石高級中學分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目	分 層 負 責 劃 分				備 考
	項 目	第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
		承 辦 人	組 長 (科主任)	處 室 主 任 (秘 書)	校 長	
教 務 處 設 備 組	三、其他事項					
	(一) 策劃參加科學展覽事宜。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	(二) 學生作品展覽辦法之擬定及聘請評判教師事宜。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	(三) 各項科學教育活動之舉辦。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	(四) 各科教學研究中心設立辦法擬定及實施。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	(五) 負責編定本處年度預算。		擬辦	審核	核定	
	(六) 普通科教學設備的申購。	擬辦	審核	審核	核定	
	(七) 電腦教室之管理與維護。	擬辦	審核	核定		
	(八) 科學館儀器之添購及請修。	擬辦	審核	審核	核定	
	(九) 各科實驗儀器損壞賠償。	擬辦	審核	審核	核定	
	(十) 生活科技器材之添購及損壞賠償。	擬辦	審核	審核	核定	
	(十一) 現行高級中學實驗器材之研究改進。	擬辦	審核	審核	核定	
	(十二) 贈送儀器核收。	擬辦	審核	審核	核定	
	(十三) 管理各科實驗應用之儀器校內外借出與收回。	擬辦	審核	核定		
	(十四) 命題室電腦之管理與維護。	擬辦	審核	核定		
	(十五) 其他有關設備事宜。	擬辦	審核	核定		
(十六) 其他各項主管交辦事項。	擬辦	審核	核定			

國立東石高級中學分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目	分 層 負 責 劃 分				備 考
	項 目	第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組 長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校 長	
教 務 處 試 務 組	一、重要章則計畫、辦法、業務。 (一) 擬訂有關試務章則。 (二) 處理學生定期考試相關事宜。 (三) 處理學生補考相關事宜。 (四) 處理學生複習考、模擬考事宜。 (五) 處理轉學考試務相關事宜。 (六) 編排考試日程時間表。 (七) 督導各類考試命題通知及試題送件、印付。 (八) 編訂定期考試教師監考表。 (九) 收集各科試題，建立題庫。		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 核定 核定 核定 核定 審核 核定	核定 核定 核定 核定 核定	核定 核定
	二、其他事項 (一) 處理語言檢定(英語、日語、臺語、客語、原住民語等)業務。	擬辦	審核	核定		
	(二) 處理教師甄選試務相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 處理教育會考考場事宜。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	(四) 處理「學生學習成就評量」試務工作。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	(五) 處理東高盃國中學生學科能力競試相關事宜。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	(六) 重修和補修相關事宜(排課、鐘點計算、成績輸入)。		擬辦	審核	核定	
	(七) 學測、統測及指考學生報名及考生服務相關事宜。		擬辦	審核	核定	
	(八) 警大和警專招生考試協助學生報名。	擬辦	審核	審核	核定	
	(九) 辦理校內外獎學金申請及核發相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	(十) 畢業典禮獎狀印製及獎品包裝事宜	擬辦	審核	核定		
	(十一) 其他有關試務事項。	擬辦	審核	核定		
(十二) 其他各項主管交辦事項。	擬辦	審核	核定			

國立東石高級中學分層負責明細表

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	
		承 辦 人	組 長 (科主任)	處 室 主 任 (秘 書)	校 長	
學務處	一、一般事務 (一) 遴聘導師。 (二) 有關一般學務行政事宜。 (三) 負責編定本年度預算。	擬辦	擬辦 審核	擬辦 核定 審核	核定 核定	會教務處、人事室
學務處導師	一、導師業務 (一) 主持本班班務。 (二) 出席各種有關會議及集會。 (三) 執行各種會議有關之決議。 (四) 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。 (五) 管理教室之整潔檢查及秩序維持等事項。 (六) 領導本班學生旅遊、參觀、校外活動。 (七) 協助衛生組檢查本班學生健康狀況。 (八) 協助生活輔導組檢查學生服裝儀容。 (九) 指導本班學生觀念、學業及身心健康等事項。 (十) 指導本班學生各項課外活動及社會服務。 (十一) 召集本班學生談話並隨時舉行個別談話。 (十二) 批閱本班學生生活週記或生活日記。	核定 擬辦 擬辦 核定 核定 擬辦 擬辦 核定 擬辦 核定 核定	審核 審核 核定 審核 審核 核定 審核	審核 審核 核定 核定 核定	本項第四層承辦人員係指導師 第 12、14 目凡遇重大事項應陳述上一層處理	

國立東石高級中學分層負責明細表

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	
		承 辦 人	組 長 (科主任)	處室主任 (秘 書)	校 長	
學務處 導師	(十三) 處理本班輪值事務。 (十四) 處理本班偶發事項。 (十五) 調查本班學生家庭狀況並約定或往訪家長談話。 (十六) 考查本班學生德行評量。 (十七) 其他有關訓練事項。 (十八) 協辦班級學生註冊。 (十九) 擔任值週導師並協助處理該週全校有關規定事務。 (二十) 辦理本班學生請假事宜。 (二十一) 協助生活輔導組實施班級安全檢查。 (二十二) 其他各項主管交辦事項。	核定 核定 核定 核定 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核	核定 核定 核定 核定	第 12、14 目 凡遇重大事項應陳述上一層處理	
學務處 訓育組	一·重要章則、計畫、辦法、業務 (一) 學務會議及導師會議規則。 (二) 學期工作實施要點。 (三) 本處行事曆之擬訂。 (四) 週會計畫及實施。 (五) 訓育計畫及實施。 (六) 導師工作綱要及導師責任制實施辦法。 (七) 加強民主法治教育實施綱要。 (八) 推行國民生活須知運動辦法。 (九) 課外(社團)活動實施辦法。 (十) 學生班會組織規則,班級幹部之組織管理 及推行。 (十一) 文化走廊及壁報。 (十二) 輔導學生班聯會。 (十三) 週記抽查。	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 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 審核	審核 核定 核定 審核 審核 審核 審核 審核 核定 核定 核定		

國立東石高級中學分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目	分 層 負 責 劃 分				備 考
		第四層 承辦人	第三層 組 長 (科主任)	第二層 處室主任 (秘書)	第一層 校 長	
學務處 訓育組	(十四) 新生始業教育活動之規劃辦理。		擬辦	審核	核定	會人事室 會同有關處 室辦理
	(十五) 時事教育計畫及實施辦法。		擬辦	核定		
	(十六) 校刊及其他刊物編印辦法。	擬辦	審核	審核	核定	
	(十七) 工讀生辦法。	擬辦	審核	審核	核定	
	(十八) 校友會組織辦法。	擬辦	審核	審核	核定	
	(十九) 團務活動推展辦法。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二十) 校外慶典派遣師生。		擬辦	核定		
	(二十一) 好人好事優良學生調查及表揚實施辦法。		擬辦	審核	核定	
	(二十二) 教室佈置比賽辦法。		擬辦	核定		
	(二十三) 加強童軍教育實施辦法。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	(二十四) 模範生孝親楷模選舉。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二十五) 辦理學生助學貸款。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二十六) 校慶及畢業典禮籌劃及實施。		擬辦	審核	核定	
	二·各種表報及證明					
(一) 各種訓育活動報告表。	擬辦	審核	核定			
三·其他事項						
(一) 分發社團活動資料。	擬辦	核定				
(二) 班級幹部之組織管理及推動。	擬辦	審核	核定			
(三) 學生旅遊輔導。	擬辦	審核	審核	核定		
(四) 社團之成立申請。	擬辦	審核	審核	核定		
(五) 校內各類比賽。	擬辦	審核	核定			
(六) 校外各類比賽	擬辦	審核	審核	核定		
(七) 辦理學生郵政儲金事項。	擬辦	審核	核定			
(八) 其他有關訓育事宜。	擬辦	審核	核定			
(九) 其他各項主管交辦事項。	擬辦	審核	核定			
學務處 生活輔導組	一·重要章則、計畫、辦法、業務					
	(一) 執行學生獎懲實施要點。		擬辦	核定		

國立東石高級中學分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目	分 層 負 責 劃 分				備 考
	項 目	第四層 承辦人	第三層 組 長 (科主任)	第二層 處室主任 (秘書)	第一層 校 長	
學 務 處 生 活 輔 導 組	(二) 核准學生請假事宜。	擬辦	審核	核定		
	(三) 住校生生活輔導辦法。		擬辦	審核	核定	
	(四) 安全教育及防護訓練實施辦法。		擬辦	審核	核定	
	(五) 學生生活輔導實施辦法。		擬辦	審核	核定	
	(六) 僑生輔導辦法。		擬辦	審核	核定	
	(七) 幹部訓練辦法。		擬辦	審核	核定	
	(八) 偶發事件處理辦法。		擬辦	審核	核定	
	(九) 榮譽競賽實施辦法。		擬辦	審核	核定	
	(十) 輔導學生投考軍校辦法。	擬辦	審核	審核	核定	
	二·各種報表及證明					
	(一) 生活輔導計畫預定行事。	擬辦	審核	核定		
	(二) 學生德行成績證明。	擬辦	審核	核定		
	三·其他事項					
	(一) 學生家庭訪問。	擬辦	審核	核定		
(二) 義務勞動或榮譽服務。	擬辦	審核	核定			
(三) 寄(住)宿生之輔導及管理。	擬辦	核定				
(四) 負責指導員生防護團訓練演習活動等事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
(五) 巡查校區維護校園安全,執行「校安中心」各項業務。	擬辦	審核	審核	核定		
(六) 辦理學生遺失物件之收領。	擬辦	核定				
(七) 輔導住校學生辦理伙食。	擬辦	審核	核定			
(八) 交通安全計畫實施及路隊編組等事宜。	擬辦	核定				
(九) 樂隊、儀隊、交通服務隊、糾察隊之管理與考核。	擬辦	審核	核定			
(十) 辦理學生專車及月票事項。	擬辦	審核	核定			
(十一) 學生急難救助業務之辦理。	擬辦	審核	審核	核定		
(十二) 辦理學生禁菸、反毒、反愛滋等春暉專案相關活動。	擬辦	審核	審核	核定		
(十三) 其他有關學生輔導事項。	擬辦	核定				
(十四) 其他各項主管交辦事項。	擬辦	擬辦	核定			
體 育 運 動 組	一·重要章則、計畫、辦法、業務					
	(一) 體育規章比賽活動計劃及實施。		擬辦	審核	核定	
	(二) 選用體育教材。		擬辦	核定		
	(三) 校內各項運動代表隊集訓及活動計畫。		擬辦	審核	核定	
(四) 師生體適能實施計畫。		擬辦	審核	核定		

國立東石高級中學分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目	分 層 負 責 劃 分				備 考	
	項 目	第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
		承 辦 人	組 長 (科主任)	處 室 主 任 (秘書)	校 長		
學務處體育運動組	二・各種表報及證明 (一) 校外運動比賽報名表。 (二) 統計學生體育成績。 (三) 記錄及統計學生各種運動成績。	擬辦 擬辦	擬辦 核定 核定	審核	核定	會同有關單位辦理 同上	
	三・其他事項 (一) 舉辦校內各類運動比賽。 (二) 參加校外各類運動比賽。 (三) 保管體育器材, 並維護各項體育設施之安全。 (四) 教職員體育活動事項之擬議。	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	核定 審核 核定	核定		
	(五) 教職員參加校外各項體育活動之擬議。 (六) 其他有關學生體育事項。 (七) 其他各項主管交辦事項	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	審核 審核 核定	核定 核定 核定		
	學務處衛生保健組	一・重要章則、計畫、辦法、業務 (一) 擬訂衛生章則及計畫。 (二) 維護校園整潔實施辦法及宣導辦法。 (三) 各類傳染疾病防治及宣導。 (四) 辦理捐血活動。 (五) 醫藥器材之請購。 (六) 舉辦健康檢查。 (七) 指導學生健康要領並矯治其缺點。 (八) 資源回收實施辦法。 (九) 身心障礙及特殊狀況學生名冊蒐集及追蹤。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 核定 擬辦 擬辦	審核 審核 核定 核定 審核	審核 審核		核定 核定 核定 核定 核定
		二・各種表報及證明 (一) 僑生醫療保險名冊。 (二) 學生團體平安保險表冊。	擬辦	擬辦 核定	核定		核定
		三・其他事項 (一) 管理學校環境衛生事宜。 (二) 環境衛生檢查(移衛生組)。 (三) 處理學生意外傷害急救。 (四) 其他有關衛生事項。 (五) 其他主管交辦事項。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 核定 審核 審核	審核 核定 核定		核定 核定 核定

國立東石高級中學分層負責明細表

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	
		承辦人	組長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校長	
軍訓主任教官： 教官辦公室	一、軍訓人事					軍訓主任教官為第二層 軍訓教官為第四層，第三層為空層 會同有關單位辦理 會同有關單位辦理
	(一) 人員人事業務及法規之建立與處理。	擬辦		審核	核定	
	(二) 軍訓人員遷調之建議。			擬辦	核定	
	(三) 軍訓人員送訓之建議。			擬辦	核定	
	(四) 軍訓人員軍職之獎懲。			擬辦	核定	
	(五) 軍訓人員平時考核。	擬辦		審核	核定	
	(六) 軍訓人員年終考績。	擬辦		審核	核定	
	(七) 軍訓人員婚姻業務。	擬辦		審核	核定	
	(八) 軍訓人員之保險業務。	擬辦		核定		
	(九) 軍訓人員眷屬出入境之申請。	擬辦		審核	核定	
	(十) 軍訓人員俸級晉支業務。	擬辦		核定		
	(十一) 軍訓人員退伍延役業務。	擬辦		審核	核定	
	(十二) 軍械技工任用審核業務。	擬辦		審核	核定	
	(十三) 軍訓人員寒暑假講習業務。	擬辦		審核	核定	
	(十四) 軍訓人員勤務之派遣。	擬辦		核定		
	(十五) 軍訓人員業務劃分與調整。	擬辦		核定		
	(十六) 軍訓人事之研究與建議。	擬辦		核定		
	(十七) 軍訓會報及召開與紀錄。	擬辦		核定		
	(十八) 教官值星(勤)紀錄之核閱。	擬辦		審核	核定	
	二、軍訓教育					
(一) 學生軍訓成績證明及折抵役期證明。	擬辦		核定			
(二) 軍訓教材教具之申購與保管。	擬辦		核定			
(三) 軍訓人員試教及課程研究。	擬辦		核定			
(四) 軍訓教學之教案與講稿審查。	擬辦		核定			
(五) 軍訓軍官團活動。	擬辦		核定			
(六) 學生報考軍校之輔導。	擬辦		核定			
(七) 軍訓電化教學之推展	擬辦		審核	核定		
(八) 軍訓工作觀摩。	擬辦		審核	核定		

國立東石高級中學分層負責明細表

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備考
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校長	
軍訓主任 教官： 教官辦公室	三、軍訓後勤						
		(一) 軍訓經費預算與運用。	擬辦		審核	核定	
		(二) 軍訓機彈之申請與管理。	擬辦		審核	核定	
		(三) 軍械庫房管理與督導。	擬辦		核定		
		(四) 軍訓武器之保養與安全督導。	擬辦		審核	核定	
		(五) 軍訓武器帳籍之建立與保管。	擬辦		審核	核定	
		(六) 軍訓人員服裝業務。	擬辦		核定		
		(七) 軍訓人員眷證申請與轉發。	擬辦		核定		
		(八) 軍訓人員眷舍申請華夏輔建等業務。	擬辦		核定		
		(九) 軍訓人員各種救助案件之申請與轉發。	擬辦		核定		
		(十) 軍訓人員年度體檢。	擬辦		核定		
		(十一) 軍訓人員身份補給證換證業務。	擬辦		核定		
		(十二) 學生緩徵(原因消滅)申請。	擬辦		審核	核定	
	(十三) 學生服勤大隊編組訓練。	擬辦		核定			
	四、生活輔導						
	(一) 學生生活輔導業務之督導。	擬辦		核定			
	(二) 學生偶發事件之處理。	擬辦		核定			
	(三) 校外生活輔導委員會業務處理。	擬辦		審核	核定		
	五、其他各項主管交辦事項。		擬辦		審核	核定	

國立東石高級中學分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目	分 層 負 責 劃 分				備 考
		第四層 承辦人	第三層 組 長 (科主任)	第二層 處室主任 (秘書)	第一層 校 長	
總務處	一、一般處務(章則法規) (一) 各項章則辦法之訂定與修正。 (二) 各項法則修訂改進之建議。 (三) 各項法規之解釋。 (四) 員工生伙食之策劃與督導。 (五) 有關意見公開案件之研辦。 (六) 本處行事曆之擬訂。 (七) 辦理校長移交事項。	擬辦 擬辦 擬辦	擬辦 擬辦 擬辦 審核 審核 審核	審核 審核 核定 核定 擬辦 核定 核定	核定 核定 核定 核定	會 有 關 單 位 辦 理
總務處文書組	一、公文查催 (一) 推行公文登記查詢制度作業之規範。 (二) 有關公文登記查詢制度之改進建議。 (三) 逾期公文查催及分析。 (四) 每月公文總檢查報表調製。 (五) 公文處理成績統計考核獎懲。 二、印信典守 (一) 印信保管人員之指派。 (二) 判行文件之用印。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 審核 審核 審核 審核 核定	核定 審核 審核 審核 擬辦	核定 核定 核定 核定 核定	

國立東石高級中學分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目	分 層 負 責 劃 分				備 考	
	項 目	第四層 承辦人	第三層 組 長 (科主任)	第二層 處室主任 (秘書)	第一層 校 長		
總務處文書組	(三) 簽准用印之書件。		核定				
	(四) 印信申請製(換)發啟用拓模及撤銷等。		擬辦	審核	核定		
	三、文書處理						
	(一) 公文處理資訊化之規範及管理。	擬辦	審核	審核	核定		
	(二) 文公拆封。	核定					
	(三) 公文編號。	核定					
	(四) 親啟、密啟、校長函件原封編號、登記、轉呈。	擬辦	審核	審核	核定		
	(五) 重要文件提送。	擬辦	審核	審核	核定		
	(六) 急件之提送。	擬辦	核定				
	(七) 交辦文件之登記。	核定					
	(八) 文件之登記及分發(含校內外)。	擬辦	核定				
	(九) 收發文登記。	核定					
	(十) 點收交繕文稿。	核定					
	(十一) 繕寫打字及校對。	擬辦	核定				
	(十二) 送印、送發登記。	核定					
	(十三) 密件編號登記及管理。	擬辦	核定				
	(十四) 發文裝封、錄號及檢查。	核定					
	(十五) 郵寄文件類別之審定。	核定					
	(十六) 發郵文件過磅並粘貼郵票。	核定					
	(十七) 郵票簿及送郵清單之登記。	核定					
	(十八) 繕校統計。	核定					
	(十九) 收發文統計。	核定					
	(二十) 公文速別調整。		核定				
	四、檔案處理						
	(一) 檔案管理人員工作之指派。		擬辦		核定		
	(二) 檔案管理成果報告之編製。		擬辦		核定		
	(三) 檔案分類表之擬定與執行。	擬辦	審核		審核	核定	
	(四) 擬燬檔案卷清冊之編製。		擬辦		審核	核定	
(五) 校外借調檔案之處理。	擬辦	審核		審核	核定		
(六) 校內借調檔案之處理。	擬辦	核定					
五、檢核管制							
(一) 逾期未結公文催辦及追蹤查核。	擬辦	核定					
(二) 積壓辦結公文調卷分析與處理。	擬辦	審核		審核	核定		
(三) 積壓公文責任之追究及簽辦議處。	擬辦	審核		審核	核定		
(四) 公文處理考核獎懲。	擬辦	審核		審核	核定		
(五) 各項定期報表之調製。	擬辦	審核		核定			
(六) 每月公文總檢查暨考核獎懲。		擬辦		審核	核定		

國立東石高級中學分層負責明細表

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	
		承辦人	組長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校長	
總務處文書組	(七) 抽查各層次授權處理公文並簽報。		擬辦	審核	核定	會有關單位辦理
	六、校史業務					
	(一) 校史案件保管。		擬辦	審核	核定	
	(二) 校史資料蒐集與整理。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 校史室管理。	擬辦	審核	審核	核定	
總務處庶務組	七、其他事項					會同有關單位辦理
	(一) 其他有關文書事項。	擬辦	審核	核定		
	(二) 其他各項主管交辦事項。	擬辦	審核	核定		
總務處庶務組	一、校舍營建					會同有關單位辦理
	(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) 監督校舍營建事項。		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	
	二、校舍管理					校舍分配經分配委員會審核決定
	(一) 校舍之分配，保養與修繕。		擬辦	審核	核定	
	(二) 校舍安全之檢查。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 校舍水電檢修。	擬辦	核定			
	(四) 播音室之管理。	擬辦	核定			
	(五) 會議室視聽器材之管理。	擬辦	核定			
	三、財產管理					會同會計室
	(一) 財產購置、變賣、招標、訂約等事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 財產分類編號及列冊。	擬辦	核定			
	(三) 財產報表之編表。	擬辦	審核	核定		
	(四) 土地及建物產權管理手續之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
	(五) 財產移撥。	擬辦	審核	審核	核定	
	(六) 財產清點。	擬辦	審核	核定		
	(七) 財產之保管與清理。	擬辦	審核	核定		
(八) 財產損壞、報廢之處理。	擬辦	審核	審核	核定		
四、物品管制					會同會計室	
(一) 物品採購。	擬辦	審核	審核	核定		
(二) 消耗性與非消耗性物品之釐定。	擬辦	核定				
	(三) 物品登記、編號之核定與保管。	擬辦	核定			

國立東石高級中學分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考	
		第四層 承辦人	第三層 組長 (科主任)	第二層 處室主任 (秘書)	第一層 校長		
總務處庶務組	(四) 物品報廢。	擬辦	審核	審核	核定	會同有關單位	
	(五) 填報消耗品與非消耗品增減月報表。	擬辦	審核	核定			
	(六) 協助辦理退休人員照顧。	擬辦	審核	核定			
	五、安全管理						
	(一) 預防災害各項防護措施。	擬辦	審核	審核	核定		
	(二) 學校防空防護器材設備與保管	擬辦	審核	審核	核定		
	(三) 門禁訂定及執行。	擬辦	審核	核定			
	(四) 災害發生時之搶救。	擬辦	審核	核定			
	(五) 災害善後處理之擬訂。	擬辦	審核	審核	核定		
	(六) 集會會場之佈置與設備。	擬辦	核定				
	六、工友管理						
	(一) 工友處理辦法之訂定與修正。	擬辦	審核	核定			
	(二) 工友之僱免及待遇之核定。	擬辦	審核	審核	核定		
	(三) 工友名額之分配。	擬辦	審核	核定			
	(四) 工友工作分配。	擬辦	核定				
	(五) 工友管訓與工作考核獎懲。	擬辦	審核	審核	核定		
	(六) 工友給假。	擬辦	審核	核定			
	(七) 工友勞保業務。	擬辦	審核	核定			
	(八) 編排工友值日、夜輪值表。	擬辦	核定				
	(九) 報請工友值日、夜及臨時加班費。	擬辦	審核	核定			
	(十) 填發各項證明書。	擬辦	審核	核定			
	(十一) 查對僱用工友身份證及出生年月日。	擬辦	核定				
	(十二) 工友福利互助。	擬辦	審核	核定			會人事室
	(十三) 工友全民健保業務。	擬辦	審核	核定			
	七、環境衛生管理						
	(一) 花卉更新。	擬辦	審核	核定			
	(二) 樹株修剪。	擬辦	核定				
	(三) 雜草割除。	擬辦	核定				
	(四) 盆花管理。	擬辦	核定				
	(五) 花圃管理。	擬辦	核定				
(六) 環境清掃。	擬辦	核定					
(七) 溝渠疏通。	擬辦	核定					
(八) 垃圾清理。	擬辦	核定					
(九) 廁所清潔。	擬辦	核定					

國立東石高級中學分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
		第四層 承辦人	第三層 組長 (科主任)	第二層 處室主任 (秘書)	第一層 校長	
總務處庶務組	(十) 車輛管理。	擬辦	審核	審核	核定	
	(十一) 環境衛生之管理、清掃及維護。	擬辦	審核	核定		
	(十二) 環境美化、維護與管理。	擬辦	審核	核定		
	(十三) 辦理消除髒亂及定期檢查。	擬辦	核定			
	八、其他事項					
	(一) 負責編定本處年度預算。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 其他有關庶務事項。	擬辦	核定			
	(三) 學生伙食團工友或僱工之管理。	擬辦	核定			
(四) 工友動態通知(到離職、起薪、改支不休假加班費等)。	擬辦	審核	審核	核定		
(五) 勞工保險案件之辦理。	擬辦	審核	核定			
(六) 辦理婚喪喜慶事宜。	擬辦	審核	核定			
(七) 其他各項主管交辦事項。	擬辦	審核	核定			
總務處出納組	一、出納管理					
	(一) 點收款項、支票、有價證券等，並填開收款收據。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 保管櫃存現金、各種票據(包括支票、匯票、本票及外幣票據等)、支票簿、送款簿、存摺、存單、有價證券及其他保管品等。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 按時領取有價證券之本息。	擬辦	審核	核定		
	(四) 辦理繳款及存款手續。	擬辦	審核	核定		
	(五) 辦理收入退還、結購外匯、匯寄與收兌款項等手續。	擬辦	審核	審核	核定	
	(六) 根據會計憑證或其他合法通知，扣繳各種稅款、捐款、借支款項、保險費及其他款項等。	擬辦	審核	審核	核定	
	(七) 各項押標金、保證金及其他擔保之收付保管及其他收款退款等事項。	擬辦	核定	審核	核定	
	(八) 登記各項出納保管簿籍，編製現金結存表，及保管品類報表。	擬辦	審核	審核	核定	
	(九) 應編製銀行存款結存差額解釋表。	擬辦	審核	審核	核定	
(十) 遞送付款或轉帳憑單及領取支票憑證通知受款人領取。	擬辦	核定				

國立東石高級中學分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備考
		第四層 承辦人	第三層 組長 (科主任)	第二層 處室主任 (秘書)	第一層 校長	
總務處出納組	二、薪資作業					
	(一)造具員工薪津印領清冊。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)辦理員工其他代扣繳。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三)輔建貸款之扣款。	擬辦	核定			
	(四)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		
	(五)扣繳教職員各項保險費、工友勞保費、及繳納保險費清單之編製及繕造。	擬辦	審核	審核	核定	
	(六)收繳退休人員健康保險費。	擬辦	核定			
	(七)扣繳教職員工保險費證明之核發。	擬辦	審核	核定		
	三、收支作業					
	(一)發放員工現金給與及教師鐘點費、兼代課鐘點費。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)發放各項加班費、旅費、補助費等。	擬辦	核定			
	(三)發放各項學生獎學金、獎補助費及公費生公費。	擬辦	核定			
	(四)退休人員退休金、三節(春節、端午、中秋)慰問金之發放。	擬辦	核定			
	四、註冊作業					
	(一)註冊收費單編製。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	(二)註冊費之收取。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三)註冊費各項費用清冊之製表。	擬辦	審核	審核	核定	
	五、其他事項					
	(一)其他有關出納事項。	擬辦	審核	核定		
	(二)其他各項主管交辦事項。	擬辦	審核	核定		

國立東石高級中學分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目	分 層 負 責 劃 分				備 考
	項 目	第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
		承 辦 人	組 長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校 長	
實習輔導處 職業類科 (機械、電機、汽車、食品加工科)	一、一般性科務					
	(一) 擬定並執行本科科務實施計畫。		擬辦	審核	核定	
	(二) 辦理本科教學研究、教學觀摩、學生技藝競賽及學習輔導。		擬辦	核定		
	(三) 定期召開本科教學研究會並處理決議。		核定			
	(四) 策劃並執行學生專業技能之檢定工作。		擬辦	核定		
	(五) 審定本科教學及作業預定進度表。		核定			
	(六) 實習設備機具、材料等之申購及清冊報表。	擬辦	審核	審核	核定	
	(七) 協助查堂及檢核實習教學情形。		核定			
	(八) 彙整意見以供編配教師之教學科目。		核定			
	(九) 洽商本科教師編製講義及補充教材。		核定			
	(十) 本科教具之製作、使用與保管。	擬辦	核定			
	(十一) 蒐集有關本科教育法令及重要資料。		核定			
	(十二) 辦理學生校內、外實習。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	(十三) 協助各處室處理有關科務。		核定			
	(十四) 辦理校內短期技訓班之籌劃與訓練。		擬辦	審核	核定	
	(十五) 工廠設備、器材之安裝維護與保養。	擬辦	核定			
	(十六) 處理學生實習成品及辦理成品展示。	擬辦	審核	審核	核定	
	(十七) 辦理損壞及逾限器材之報廢。	擬辦	審核	審核	核定	
	(十八) 執行職業安全衛生委員會之決議。	擬辦	審核	審核	核定	
	(十九) 實習環境衛生(佈置)之檢查與督核。	擬辦	核定			
(二十) 協助本科學生升學之相關輔導		核定				
二、精進性科務			審核			
(一) 推動本科之發展特色與精進措施。		擬辦	審核			
(二) 辦理本科教師之專業成長研習活動。		擬辦	核定	核定		
(三) 落實校訂本位課程之確實執行。		擬辦	核定	核定		
(四) 參加專題製作、技術創造力教育、創意發明、科學展覽、綠能科技活動。		擬辦	審核			
(五) 協助社區國中推展技藝教育、學生職業性向試探、職群探索活動。	擬辦	擬辦	審核	核定		
(六) 與鄰近高職進行推動科務工作之相關合作事宜。		擬辦	審核	核定		
(七) 結合技術校院建立策略聯盟夥伴關係，擴增各項垂直教學資源之利用。		擬辦	審核	核定		
(八) 社區機構與產業之資源利用與合作。		擬辦	核定			
三、各科招生事宜之協助與宣導	擬辦	審核	核定			
四、其他各項主管交辦事項	擬辦	審核	核定			

國立東石高級中學分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目	分 層 負 責 劃 分				備 考
	項 目	第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
		承 辦 人	組 長 (科主任)	處 室 主 任 (秘書)	校 長	
圖 書 館	一、重要章則、計畫、辦法、業務之擬定 (一) 圖書館管理章則。 (二) 圖書館借書規則。 (三) 圖書館圖書、期刊遺失賠償辦法。 (四) 視聽教室使用管理規則。 (五) E化多媒體互動學習中心使用管理規則。 (六) K書中心使用管理規則。 二、其他事項 (一) 各項設備及材料之添購與管理。 (二) 圖書館圖書、期刊、報紙之添購與管理。 (三) 學生資料電腦建檔。 (四) 圖書分類編目、建檔、典藏及流通作業。 (五) 圖書館利用教育之實施。 (六) 圖書館參考諮詢推廣作業。 (七) 各類非書資料管理及流通使用。 (八) 圖書、期刊等設備之報廢。 (九) 贈送圖書報刊核收。 (十) 東石高中簡訊之製刊。 (十一) 本館行事曆之擬訂。 (十二) 負責編訂本館年度預算。 (十三) 其他各項主管交辦事項	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 核定 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	組長 (科主任)	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 核定 核定 核定 審核 核定 核定 審核 核定 審核 核定	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	

國立東石高級中學分層負責明細表

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	
		承辦人	組 長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校 長	
輔導工作委員會	(一) 擬定輔導工作計畫。			擬辦	核定	
	(二) 編列輔導工作計畫預算。			擬辦	核定	
	(三) 實施各項心理測驗。	擬辦		核定		
	(四) 學習輔導。	擬辦		核定		
	(五) 生涯輔導。	擬辦		核定		
	(六) 學生選組、大學校系志願選填之輔導事宜。	擬辦		核定		
	(七) 性別平等教育。	擬辦		審核	核定	
	(八) 生命教育。	擬辦		審核	核定	
	(九) 家庭教育。	擬辦		審核	核定	
	(十) 身心障礙學生輔導。	擬辦		審核	核定	
	(十一) 畢業生升學就業調查統計分析。	擬辦		審核	核定	
	(十二) 個案資料之搜集與輔導。	擬辦		核定		
	(十三) 學生整合資料之保管與移轉。	擬辦		核定		
	(十四) 推動認輔制度。			擬辦	核定	
	(十五) 建立學生輔導新體制之相關事宜。			擬辦	核定	
	(十六) 其他各項主管交辦事項。	擬辦		審核	核定	

國立東石高級中學分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 考	
	項 目	第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層			
		承 辦 人	組 長 (科主任)	處 室 主 任 (秘書)	校 長			
主 計 室	一、歲計							
	(一) 年度預算(概)算之籌劃及編報案件。	擬辦			審核	核定		
	(二) 歲入歲出分配預算之編報案件(包括按規定程序申請修改分配預算)。	擬辦			核定			
	(三) 預算簽證登記。	核定						
	(四) 預算執行狀況(進度)編報案件。	擬辦			核定			
	(五) 年度進行中動支預備金及辦理追加預算之編報案件。	擬辦			審核	核定		
	(六) 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、主計							
	(一) 各項收支款項案件及原始憑證之核定。	擬辦			審核	核定		
	(二) 收入、支出、轉帳傳票之編製。	擬辦			審核	核定		
	(三) 履行支付責任付款憑單之編報。	擬辦			審核	核定		
	(四) 根據合法之記帳憑證，記載帳簿。	核定						
	(五) 各類會計報告之編製及收支憑證之送審。	擬辦			核定			
	(六) 年度決算之編報案件。	擬辦			審核	核定		
	(七) 各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管。	擬辦			審核	核定	總 決 算 公 佈 前 部 分	
	(八) 預付及代辦款項之清理。	擬辦			審核	核定		
	(九) 內部審核處理。	擬辦			審核	核定		
	三、統計							
	(一) 各類統計報表之編報案件。	擬辦			審核	核定		
	(二) 統計資料之保管。	核定						
四、其他								
(一) 本室行事曆之擬定。	擬辦			核定				
(二) 其他各項主管交辦事項。	擬辦			審核	核定			
人 事 室	一、組織編制							
	(一) 擬訂本校組織規程。	擬辦			審核	核定		
	(二) 員額分配及編制表。	擬辦			審核	核定		
	(三) 職務說明書訂定。	擬辦			審核	核定		
	(四) 職務歸系或註銷。	擬辦			審核	核定		
	(五) 分層負責明細表之修訂。	擬辦			審核	核定		

國立東石高級中學分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目	分 層 負 責 劃 分				備 考
	項 目	第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
		承 辦 人	組 長 (科 主 任)	處 室 主 任 (秘 書)	校 長	
人 事 室	二、考試					
	(一) 申請分發考試及格人員。	擬辦		審核	核定	
	(二) 考試錄取人員實務訓練成績考核。	擬辦		審核	核定	
	(三) 請領考試及格證書。	擬辦		核定		
	三、任免遷調、甄審、敘薪					
	(一) 公務人員任免、遷調及兼職。	擬辦		審核	核定	
	(二) 公務人員陞遷考核。	擬辦		審核	核定	
	(三) 甄審委員會之組織。	擬辦		審核	核定	
	(四) 銓審案件、動態、請任。	擬辦		核定		
	(五) 留職停薪、職務代理。	擬辦		審核	核定	
	(六) 核發教師聘書。	擬辦		審核	核定	
	(七) 教師敘薪。	擬辦		審核	核定	
	(八) 就(離)職通知單。	擬辦		審核	核定	
	(九) 製發職名章。	擬辦		核定		
	四、教師介聘和甄選					
	(一) 教師缺額統整。	擬辦		審核	核定	會同教務處 辦理
	(二) 召開教師評審委員會或教師甄選委員會	擬辦		審核	核定	
	(三) 受理報名、驗證。	擬辦		核定		
	(四) 核定錄取名單和介聘人員移轉作業。	擬辦		審核	核定	
	五、差假勤惰					
	(一) 差假勤惰之管理統計。	核定				
	(二) 勤惰管理及辦公情形抽查。	擬辦		審核	核定	
	(三) 教職員曠職，扣薪。	擬辦		審核	核定	
	(四) 延長病假之處理。	擬辦		審核	核定	
	(五) 不休假加班費之核發。	擬辦		審核	核定	
	(六) 加班之處理。	擬辦		審核	核定	
	六、兼(代)課					
	(一) 兼(代)課教師之聘用及資格之審查。	擬辦		審核	核定	
(二) 教師校外兼課同意書之核發。	擬辦		審核	核定		
(三) 教師課表時數之會核。			擬辦	核定		
七、考績、考核						
(一) 考績委員會或教師成績考核委員會之組織。	擬辦		審核	核定		
(二) 教職員平時考核資料之簽核。	擬辦		審核	核定		
(三) 考績、考核案件之擬辦。	擬辦		審核	核定		

國立東石高級中學分層負責明細表

承辦單位	校務項目				備考	
	項 目	分 層 負 責 劃 分				
		第 四 層 承 辦 人	第 三 層 組 長 (科主任)	第 二 層 處室主任 (秘書)		第 一 層 校 長
人事室	(四) 考績複審案件之處理。	擬辦		審核	核定	
	(五) 考績、考核申訴案件。	擬辦		審核	核定	
	八、獎懲					
	(一) 平時功過獎懲之核議。	擬辦		審核	核定	
	(二) 移付懲戒案件之核議。	擬辦		審核	核定	
	(三) 停職、復職案件。	擬辦		審核	核定	
	(四) 涉嫌刑案之處理。	擬辦		審核	核定	
	(五) 資深優良教師。	擬辦		審核	核定	
	(六) 各種獎章之請頒。	擬辦		審核	核定	
	九、出國與訓練進修					
	(一) 教職員因公出國案件之核轉。	擬辦		審核	核定	
	(二) 教職員出國訪問考察結果報告之呈報。	擬辦		審核	核定	
	(三) 教職員出國觀光案件之核定。	擬辦		審核	核定	
	(四) 教職員訓練進修、選調及在職訓練事宜	擬辦		審核	核定	
	十、待遇及其他給與					
	(一) 教職員之俸給之審核。	擬辦		核定		
	(二) 教職員婚喪、生育、子女教育補助費等核發。	擬辦		審核	核定	
	(三) 教職員居住公家宿舍扣繳房租津貼之會核。	核定				
	(四) 公教人員待遇管理系統之維護與傳輸。	核定				
	十一、保險、福利					
	(一) 公保加退保、停保、復保及異動案件。	核定				
	(二) 繳納保險費清單之會核。	核定				
	(三) 保險給付申請案件。	擬辦		審核	核定	
	(四) 全民健康保險之加入退出及異動案件。	核定				
(五) 教職員健康檢查。	擬辦		審核	核定		
(六) 輔購貸款人員調職時貸款異動通知單之移轉。	核定					
十二、文康活動、慶生						
(一) 教職員文康聯誼活動事項之擬議。	擬辦		審核	核定		
(二) 教職員工慶生會之擬議。	擬辦		審核	核定		
(三) 春節聯歡會之擬議。	擬辦		審核	核定		

國立東石高級中學分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目	分 層 負 責 劃 分				備 考
	項 目	第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組 長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校 長	
進修學校導師	<p>一、導師業務</p> <p>(一) 主持本班班務。</p> <p>(二) 出席各種有關會議及集會。</p> <p>(三) 執行各種會議有關之決議。</p> <p>(四) 擔任各項慶典、週會、自習及各種集會或班級集會之點名。</p> <p>(五) 管理教室之整潔檢查及秩序維持等事項。</p> <p>(六) 領導本班學生旅遊、參觀、校外活動。</p> <p>(七) 協助學務組檢查本班學生健康狀況。</p> <p>(八) 協助學務組檢查學生服裝儀容。</p> <p>(九) 指導本班學生觀念、學業及身心健康等事項。</p> <p>(十) 指導本班學生各項課外活動及社會服務。</p> <p>(十一) 召集本班學生談話並隨時舉行個別談話。</p> <p>(十二) 批閱本班學生生活週記或生活日記。</p> <p>(十三) 處理本班輪值事務。</p> <p>(十四) 處理本班偶發事項。</p> <p>(十五) 調查本班學生家庭狀況並約定或往訪家長談話。</p> <p>(十六) 考查本班學生德行、群育成績。</p> <p>(十七) 其他有關訓練事項。</p> <p>(十八) 協辦班級學生註冊。</p> <p>(十九) 擔任值週導師並協助處理該週全校有關規定事務。</p> <p>(二十) 辦理本班學生請假事宜。</p> <p>(二十一) 協助學務組實施班級安全檢查。</p> <p>(二十二) 其他各項主管交辦事項。</p>	<p>核定</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>擬辦</p> <p>核定</p> <p>擬辦</p> <p>核定</p> <p>擬辦</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>核定</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p> <p>擬辦</p>	<p></p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p></p> <p>審核</p> <p></p> <p>核定</p> <p>審核</p> <p></p> <p>核定</p> <p>審核</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>審核</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>核定</p> <p>審核</p> <p>核定</p> <p>審核</p>	<p></p> <p>審核</p> <p>審核</p> <p></p> <p>審核</p> <p></p> <p>核定</p> <p></p> <p>核定</p> <p></p> <p>核定</p> <p></p> <p>核定</p> <p></p> <p>核定</p> <p></p> <p>核定</p> <p></p> <p>核定</p> <p></p> <p>核定</p>	<p>本項第四層承辦人員係指導師。</p> <p>第(十二)、(十四)目凡遇重大事項應陳述上一層處理。</p>	

國立東石高級中學分層負責明細表

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	
		承辦人	組 長 (科主任)	處室主任 (秘書)	校 長	
進修學校教務組	三、其他事項 (一) 辦理畢業生報考大學及科大工作事宜。 (二) 登錄應屆畢業生升學成績並統計。 (三) 校內各類獎學金之申請核發。 (四) 校外獎學金之核辦。 (五) 辦理第二專長教育班。 (六) 科學館儀器之添購及請修。 (七) 各科實驗儀器損壞賠償。 (八) 辦理各項技能檢定及有關事項。 (九) 其他各項主管交辦事項。	擬辦 擬辦	審核 核定 審核 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	

