

## 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。	擬辦	審核	核定	核定		
	(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	審核	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		
	(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		
	(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		
	(九) 僑生及外籍學生各項報表。	擬辦	審核	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		
(十二) 表揚考試成績優良學生並印發獎狀。	擬辦	審核	審核	核定		
(十三) 製發學生證。	擬辦	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	審核	核定		
(十五) 新生報到(審查證件及編定學號)。		擬辦	核定			
(十六) 辦理編班註冊、升級審查。		擬辦	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	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
	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	審核 核定 核定 核定 核定 審核 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			