

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	
秘書室	一、特定管制 (一) 上級機關或校長交辦、或校務會議、行政會報重要決議之管制追蹤。			擬辦	核定	
	二、綜合業務			擬辦	核定	
	(一) 校務會議的召開、聯繫及相關事宜。			擬辦	核定	
	(二) 校務發展會議及行政會報召開、紀錄及決議追蹤等。			擬辦	核定	
	(三) 校長機要函件及機密公文之處理。			擬辦	核定	
	(四) 督學視導、教育部評鑑資料之彙整。			擬辦	核定	
	(五) 各處室簽呈審核及對外函稿之核稿。			擬辦	核定	
	(六) 校務發展計畫之修訂、管制及考核。			擬辦	核定	
	(七) 高中校長會議資料彙編。			擬辦	核定	
	(八) 不屬各處室主管業務及文件之擬辦。			擬辦	核定	
	(九) 各單位業務之協調並提出報告。			擬辦	核定	
	(十) 學校大事紀及行事曆彙編。			擬辦	核定	
	(十一) 與媒體之聯繫、協調及公關事宜。			核定		
	(十二) 外賓訪客接待事宜。			擬辦	核定	
	(十三) 校長行程安排及訪客或來電事項之協助處理。			擬辦	核定	
	(十四) 意見箱或校長網路信箱相關資料、意見之彙整。			擬辦	核定	
	(十五) 蒐集報刊有關本校及教育之新聞。			核定		
(十六) 學校簡報彙編或學校資料填報。			擬辦	核定		
(十七) 校長交辦事項。						
三、公款支付檢查				擬辦	核定	
(一) 辦理經費稽核小組工作。						