

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

